***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***

Il **Dirigente scolastico**ha la legale rappresentanza dell’istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. E’ organo individuale, rappresenta l’unitarietà dell’istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:

* Assicurare il funzionamento dell’istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
* Promuovere lo sviluppo dell’autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
* Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati
* Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo
* Assicurare il raccordo e l’interazione tra le componenti scolastiche
* Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.

così come è previsto dall’art. 25 del D.Lvo n. 165/2001.

**In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente:**

* predispone il programma annuale (art. 2 comma 3);
* predispone i progetti compresi nel programma per l’attuazione del P.O.F. (art. 2 c. 6);
* dispone i prelievi del fondo di riserva (art. 4 c. 4);
* predispone apposito documento per consentire al consiglio di istituto di verificare lo stato di attuazione del programma e le eventuali modifiche (art. 6 c. 1);
* propone al Consiglio d’Istituto modifiche al programma (art. 6 c. 2);
* dispone variazioni conseguenti ad entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere de Consiglio d’Istituto (art. 6 c. 4);
* realizza il Programma Annuale (art. 7 c. 1);
* imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale, alle spese di investimento ed ai progetti nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale (art. 7 c. 2);
* ordina la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione originaria di un progetto, mediante l’utilizzo del fondo di riserva, qualora la realizzazione dello stesso richieda l’impiego di risorse eccedenti (art. 7 c. 3);
* provvede alla gestione provvisoria (art. 8 c. 1);
* comunica all’Ufficio Scolastico Regionale la mancata approvazione del programma (art. 8 c. 1);
* firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Direttore (artt. 10 e 12 c. 1);
* assume impegni di spesa (art. 11 c. 3);
* può effettuare pagamenti a mezzo della carta di credito, di cui è titolare (art. 14 c. 2);
* stipula la convenzione per il servizio di cassa (art. 16 c. 1);
* anticipa al Direttore il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute (art. 17 c. 1 e 2);
* sottopone il conto consuntivo unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa al Collegio dei revisori (art. 18 c. 5);
* trasmette all’Ufficio Scolastico regionale il conto consuntivo approvato dal consiglio di istituto in difformità del parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti corredato da una dettagliata e motivata relazione ai fini dell’adozione dei provvedimenti di competenza (art. 18 c. 6);
* comunica all’Ufficio Scolastico regionale e al Collegio dei revisori la mancata approvazione del conto consuntivo (art. 18 c. 7);
* adotta misure organizzative per la rilevazione e l’analisi dei costi e dei rendimenti dell’attività amministrativa collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti (art. 19 c. 1);
* dirige l’azienda agraria o speciale annessa all’istituzione scolastica e in circostanze particolari affida ad un docente, particolarmente competente, la direzione dell’Azienda (art. 20 c. 4);
* predetermina la superficie su cui far svolgere l’attività didattica (art. 20 c. 5);
* presenzia al passaggio delle consegne tra Direttore uscente e Direttore subentrante (art. 24 c. 8);
* attiva la procedura di ricognizione dei beni almeno ogni  5 anni e provvede almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
* adotta il provvedimento di eliminazione dei beni dall’inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore (art. 26 c. 1);
* indica al Direttore i docenti responsabili della direzione dei laboratori tecnici e scientifici (art. 27 c. 1);
* provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto d’autore dell’istituto scolastico sulle opere dell’ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche (art. 28 c. 6);
* propone al Consiglio di Istituto l’utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica (art. 28 c. 7).

**In materia di attività negoziale il Dirigente:**

* svolge l’attività negoziale necessaria all’attuazione del programma annuale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio d’ Istituto (art. 32 c. 1);
* può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore o a uno dei collaboratori individuati a norma dell’art. 25 bis, comma 5, del Decreto Legislativo 3/2/93 n. 29 (art. 32 c. 2);
* si avvale dell’attività istruttoria del Direttore (art. 32 c. 3);
* può incaricare dell’attività negoziale, qualora non esistano nell’istituzione scolastica specifiche competenze professionali, personale esterno /commercialisti, avvocati, notai) (art. 32 c. 4);
* ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell’attività negoziale (art. 33 c. 3);
* provvede direttamente, senza comparazione di offerte, agli acquisti, appalti e forniture, il cui valore complessivo sia inferiore al limite di spesa di 2000 Euro o al limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto (art. 34 c. 1);
* procede alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture, il cui valore eccede 2000 Euro o il limite fissato dal Consiglio di Istituto previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate mediante lettera di invito contenente i criteri di aggiudicazione, l’esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento (art. 34 c. 1);
* redige una relazione sull’attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto riferendo anche sull’attuazione dei contratti e delle convenzioni (art. 35 c. 2);
* nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi (art. 36 c. 1);
* rilascia un certificato che attesta la regolarità della fornitura per un valore inferiore a 2000 Euro. Può delegare questa attività al Direttore dei servizi generali e amministrativi o a un verificatore all’uopo nominato (art. 36 c. 2);
* procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate (art. 36 c. 4);
* assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto (art. 39);
* decide in ordine ai contratti di comodato (art. 44);
* provvede ad ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegati dall’Ente Locale (art. 46);
* provvede ai contratti di locazione finanziaria (art. 47);
* provvede ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie (art. 48);
* provvede in materia di appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali (art. 51);
* provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili (art. 52).

## LO STAFF DIRETTIVO - COLLABORATORI*****DEL DIRIGENTE*****

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001,  il dirigente scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti. Tali collaborazioni sono riferibili a due unità di personale docente retribuibili, in sede di contrattazione d'istituto, con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive previste per le collaborazioni col dirigente scolastico di cui all'art. 86, comma 2, lettera e) .

Compiti del collaboratore (ex-vicario):

* Sostituisce e rappresenta l'Istituzione nei periodi di assenza del Dirigente Scolastico o su specifica delega.
* Collabora con il Dirigente Scolastico nella definizione dell'organizzazione generale.
* Collabora con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali al piano dell’offerta formativa, lo staff direttivo nella definizione delle scelte organizzative e didattiche da proporre al Collegio dei Docenti.
* Coordina le attività di progettazione, monitoraggio e valutazione del POF collaborando con gli altri collaboratori /coordinatori e i diversi referenti di commissione e /o area.
* Coordina le azioni di formazione in collaborazione con le funzioni strumentali al POF.

Compiti dei collaboratori/coordinatori:

* Il collaboratore rappresenta l'Istituzione nei periodi di assenza del Dirigente Scolastico o su specifica delega e /o quando il collaboratore vicario è assente;
* Il collaboratore e i coordinatori collaborano con il dirigente scolastico nella definizione dell'organizzazione relativa allo specifico ordine di scuola.
* Collaborano con il dirigente scolastico, lo staff direttivo e le funzioni strumentali al piano dell’offerta formativa nella definizione delle scelte organizzative e didattiche da proporre al Collegio dei Docenti.
* Coordinano le attività di programmazione/progettazione, raccolgono e diffondono il materiale prodotto dai vari gruppi.
* Coordinano, in collaborazione con il dirigente ed il collaboratore vicario, le attività di monitoraggio e valutazione del POF relative ai diversi ordini di scuola.

***FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA***

(art. 28 del CCNL 26-5-1999)

1. Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2002-03, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MIUR.

2. Tali funzioni strumentali 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.

3. Le scuole invieranno tempestivamente al Direttore generale regionale competente schede informative aggiornate in ordine alla quantità e alla tipologia degli incarichi conferiti, e ciò allo scopo di effettuarne il monitoraggio.

4. Le istituzioni scolastiche possono, nel caso in cui non attivino le funzioni strumentali nell'anno di assegnazione delle relative risorse, utilizzare le stesse nell'anno scolastico successivo, con la stessa finalità.

**Funzioni strumentali :**

Gestione Piano Offerta Formativa:

* Provvedere alla revisione annuale del POF;
* Distribuire e raccogliere le griglie per la rilevazione e per la valutazione degli obiettivi educativi e cognitivi trasversali.
* Predisporre materiale informativo per le famiglie sul P.O.F.
* Documentarsi e provvedere alla revisione dei materiali per la valutazione del servizio.
* Tabulare i dati dei questionari sulla qualità del sevizio (insegnanti, alunni, genitori).
* Ricercare modalità efficaci per la pubblicizzazione e la riflessione sui dati emersi nelle singole scuole.

Multimedialità:

 Potenziamento dei laboratori: consulenza nella gestione dei finanziamenti ricevuti per l’acquisto di dotazioni informatiche e nell’assegnazione delle risorse ai diversi laboratori.

* Assistenza tecnica: istallazione di nuovi software e/o hardware, collaudo delle attrezzature acquistate, manutenzione delle dotazioni dei diversi laboratori, risoluzione di piccoli problemi e malfunzionamenti.
* Assistenza ai docenti: consulenza per problemi relativi all’utilizzo delle macchine o di specifici software; coordinamento e monitoraggio, attraverso la commissione multimedialità, delle attività realizzate nei diversi plessi; coordinamento e gestione delle azioni di formazione o aggiornamento nell’ambito delle TIC; ricerca e diffusione di risorse per la didattica (software didattici, risorse e siti in internet…)

Orientamento:

Promuovere iniziative volte a:

* fornire ad alunni e famiglie un panorama delle opportunità di formazione nella scuola superiore e nella formazione professionale;
* guidare gli alunni nella conoscenza di sé, di ciò che li circonda e nell’attuazione di scelte consapevoli;
* prevenire l’insuccesso e la dispersione scolastica;
* fornire strumenti di lettura e analisi del contesto sociale;
* trasmettere informazioni sulle caratteristiche del territorio;
* informare sui percorsi scolastici e formativi post - obbligo;
* aiutare a valutare le proprie risorse in termini di attitudini, interessi, competenze, aspettative;
* aiutare a comprendere in maniera critica i fattori e i processi che influenzano una scelta.

Continuità:

Promuovere iniziative volte a garantire all’alunno un iter scolastico educativo -formativo armonioso e graduale attraverso:

* la predisposizione di percorsi di continuità;
* l’organizzazione di attività di accoglienza;
* il raccordo sistematico tra i vari gradi scolastici:
* azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico- didattico- comportamentale relativi agli alunni frequentanti le classi ponte.

Educazione alla salute:

* prevenire il disagio e l’insuccesso scolastico.
* individuare strategie per far superare il disagio.
* migliorare l’intervento pedagogico / formativo dei docenti.

Integrazione ed handicap:

 Elaborare proposte per l'attuazione del progetto di integrazione degli alunni in situazione di handicap e/o in difficoltà di apprendimento e stranieri;

* Garantire la circolazione delle informazioni/esperienze;
* Supportare i colleghi nell'attuazione del progetto di integrazione;
* Elaborare proposte di coinvolgimento dei genitori nella realizzazione del progetto di integrazione.

**I DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO**

I docenti responsabili di plesso si occupano di:

* Intrattenere i rapporti con la Direzione e la segreteria;
* Favorire la circolazione delle informazioni all'interno del plesso e tra la Direzione ed il plesso;
* Coordinare, all'interno del plesso:organizzazione degli orari, sostituzione colleghi, attività di programmazione e progettazione di plesso, raccolta proposte acquisto di materiali, segnalazione richieste da fare alla Direzione, segnalazione richiesta da fare all'ente Locale....
* Coordinare i Collaboratori Scolastici.
* Accogliere i nuovi docenti per fornire indicazioni:
	+ sul P.O.F
	+ sui materiali a disposizione
	+ sull’organizzazione interna
	+ su eventuali persone di riferimento.

**COLLEGIO DOCENTI**

Il collegio docenti è formato dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il collegio dei docenti: ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico [...] dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
formula proposte al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione ;
promuove iniziative di aggiornamento dell'istituto;
elegge, in numero di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col preside; uno degli eletti sostituisce il direttore didattico o preside in caso di assenza o impedimento. Nelle scuole, le cui sezioni o classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori portatori di handicap anche nei casi in cui il numero degli alunni del circolo o istituto sia inferiore a duecento il collegio dei docenti elegge due docenti incaricati di collaborare col preside;
elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
esprime al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;
esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse o di classe.

Norma di riferimento: Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione

**CONSIGLIO DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE**

Il Consiglio di intersezione e di interclasse sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria.
Fanno parte, altresì, del Consiglio di intersezione e di interclasse anche i docenti di sostegno che, ai sensi dell'art. 315 del D.L.vo n. 297/1994, sono contitolari.
Fanno parte, altresì, del Consiglio di intersezione e di interclasse per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
Alle riunioni del Consiglio di interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del Consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza in uno dei Paesi membri della comunità europea.
Le funzioni di segretario del Consiglio di intersezione e di interclasse sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

Il Consiglio di intersezione ed il Consiglio di interclasse sono presieduti dal dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, delegato dal dirigente scolastico: si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito sia di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione sia di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; in particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e valutazione; fra i compiti rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari.
Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio con la sola presenza dei docenti.

**CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe nelle scuole secondarie di primo grado è costituito dal dirigente scolastico di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe medesima.
I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art. 315 del T.U. n. 297/1994) e partecipano alle operazioni di valutazione per tutti gli alunni della classe (e non soltanto nei riguardi dei soli alunni handicappati). Partecipano alle riunioni del Consiglio di classe anche i docenti delle attività opzionali e facoltative.
Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
Alle riunioni del Consiglio può, inoltre, partecipare (qualora non ne faccia già parte) un rappresentante dei genitori degli alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza in uno dei Paesi membri della Comunità Europea (art. 5 del T.U. n. 297/1994).
Il Consiglio di classe dura in carico un anno.

**Presidente, segretario e coordinatore**

Il Consiglio di classe è presieduto dal capo d'istituto oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso.
Il coordinamento tra le attività dei docenti può essere affidato dal dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio.
Al riguardo si precisa che:
a) le funzioni di presidente e di segretario sono autonome e non possono pertanto essere esercitate congiuntamente da un solo componente del Consiglio di classe
b) il coordinamento tra le attività dei docenti può essere effettuato dallo stesso presidente del Consiglio di classe ovvero affidato ad un docente (coordinatore) o al segretario (che in questo caso assolve alle funzioni di segretario ed al lavoro di coordinamento)

"I Consigli di classe costituiscono la sede di più diretta collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi" (C.M. 19/09/1984 n. 274).
Premesso che le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, ai sensi dell'art. 5 del T.U. n. 297/1994, il Consiglio di classe:
1) formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alle iniziative di sperimentazione, integrazione e sostegno;
2) esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
3) agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
4) promuove iniziative di informazione sulle prospettive occupazionali e coinvolge i genitori nel processo di orientamento degli alunni (D.I. 9 agosto 1999 n. 323);
5) formulazione di un parere al Collegio dei docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie nonché in merito alle proposte di adozione dei libri di testo.

Il Consiglio di classe si riunisce almeno una volta al mese, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
Il Consiglio di classe è convocato dal capo d'istituto di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; dal computo è escluso il presidente.
Si precisa che:
ferma restando la periodicità mensile delle riunioni del Consiglio, il dirigente scolastico può convocare il Consiglio stesso tutte le volte in cui ricorrono motivi di particolare gravità ed urgenza.

## ****PERSONALE DOCENTE****

**Area docenti e contratto individuale di lavoro**

(art. 18 e art. 38, commi 1 e 2, del CCNL 4-8-1995)

1. Il personale docente ed educativo degli istituti e scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, è collocato nella distinta area professionale del personale docente.

2.Rientrano in tale area i docenti della scuola dell'infanzia; i docenti della scuola elementare; i docenti della scuola media; i docenti della scuola secondaria superiore diplomati e laureati; il personale educativo dei convitti e degli educandati femminili; gli assistenti delle scuole speciali statali.

3. I rapporti individuali di lavoro a tempo indeterminato o determinato del personale docente ed educativo degli istituti e scuole statali di ogni ordine e grado, sono costituiti e regolati da contratti individuali, nel rispetto delle disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale vigente.......

**Funzione docente**

(art. 38, comma 3, del CCNL 4-8-1995 ed art. 23 del CCNL 26-5-1999)

1. La funzione docente, realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

2. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

3. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento.

**Profilo professionale docente**

(art. 23 del CCNL 26-5-1999)

1. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

**Attività di insegnamento**

(art. 41 del CCNL 4-8-1995, interpretazione autentica in data 17-9-1997

dell'art. 41 anzidetto ed art. 24 del CCNL 26-5-1999)

1. Le istituzioni scolastiche adottano ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

2. Nel rispetto della libertà d'insegnamento, i competenti organi delle istituzioni scolastiche regolano lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine possono adottare le forme di flessibilità previste dal Regolamento sulla autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997 -e, in particolare, dell'articolo 4 dello stesso Regolamento -, tenendo conto della disciplina contrattuale.

3. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze come indicato al comma 2.

4. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze

5. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa viene destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari. Nel caso in cui il collegio dei docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio.

6. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria, ivi compresi i licei artistici e gli istituti d'arte, i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, alle finalità indicate al comma 2, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

7. Al di fuori dei casi previsti dal comma successivo, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera viene assunta dal collegio dei docenti.

8. Per quanto attiene la riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, la materia resta regolata dalle circolari ministeriali n. 243 del 22.9.1979 e n. 192 del 3.7.1980 nonché dalle ulteriori circolari in materia che le hanno confermate. La relativa delibera viene assunta dal consiglio di circolo o d'istituto.

9. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

10. Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.

**Attività funzionali all'insegnamento**

(art. 42 del CCNL 4-8-1995 ed art. 24, comma 5 del CCNL 26-5-1999)

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;

b) alla correzione degli elaborati;

c) ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, per un totale di 40 ore annue;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere di massima un impegno non superiore alle quaranta ore annue;

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d' istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

**Attività aggiuntive e ore eccedenti**

(Art. 25 del CCNL 26-5-1999, art. 70 CCNL 4.8.1995, art. 30, 31 e 32 CCNI 31.8.1999)

1. Le attività aggiuntive e le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, attualmente vigenti all'atto delle stipula del presente CCNL.

2. Presso l'ARAN verrà avviata, entro 30 giorni dalla sottoscrizione definitiva del presente CCNL, un'apposita sequenza contrattuale tra ARAN e OO.SS. firmatarie del presente CCNL per procedere al riesame e all'omogeneizzazione della materia.

**Ampliamento dell'offerta formativa e prestazioni professionali**

(art. 26 del CCNL 26-5-1999)

1. I docenti, in coerenza con gli obiettivi di ampliamento dell'offerta formativa delle singole istituzioni scolastiche, possono svolgere attività didattiche rivolte al pubblico anche di adulti, in relazione alle esigenze formative provenienti dal territorio, con esclusione degli alunni delle proprie classi, per quanto riguarda le materie di insegnamento comprese nel curriculum scolastico. Le relative deliberazioni dei competenti organi collegiali dovranno puntualmente regolamentare lo svolgimento di tali attività, precisando anche il regime delle responsabilità.

**COMMISSIONI e GRUPPI DI LAVORO**

Al fine di rendere più funzionale l'organizzazione interna, il Collegio Docenti si struttura annualmente in Commissioni e gruppi di lavoro, in relazione al Piano di attività predisposto dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

**COMMISSIONE CONTINUITA'**

* Predisporre proposte per realizzare la continuità tra ordini contigui.
* Approfondire la conoscenza di programmi, programmazioni, scelte educative e metodologiche dei rispettivi ordini di scuola e raccordare i curricoli dei diversi ordini di scuola.
* Elaborare proposte in relazione alla realizzazione del progetto d'Istituto e alle esigenze formative.

**COMMISSIONE MULTIMEDIALITA'**
elaborare proposte in relazione alla realizzazione delle attività relative alla multimedialità e alle esigenze formative dei docenti.

**Responsabile laboratorio Multimediale**:

* Installazione di software aggiuntivi: è consentita esclusivamente per software open source o freeware di stretto interesse didattico. Nel caso di software soggetti a licenza, è necessario fare richiesta di acquisto alla Direzione.
* Verifica dell'entità dei problemi riscontrati dagli insegnanti e, nel caso dell'impossibilità di risolverli,
* segnalazione al referente d'Istituto.
* sostituzione delle cartucce delle stampanti e annotazione degli interventi sul registro apposito.
* verifica periodica del regolare utilizzo del "registro di laboratorio".
* effettuazione della scansione quotidiana dell'antivirus del PC collegato ad internet

**COMMISSIONE SICUREZZA**

* Collaborare con il responsabile d'Istituto per tutte le tematiche riguardanti la sicurezza: piano di evacuazione, individuazione e valutazione dei rischi, assegnazione incarichi, eventuali infortuni, segnalazione non conformità.
* Curare la diffusione del materiale messo a disposizione dalla direzione e dal responsabile della sicurezza e la circolazione delle informazioni all'interno del plesso.
* Predisporre, in collaborazione con il responsabile della sicurezza d'Istituto e i colleghi, interventi didattici sulle tematiche della sicurezza.
* Coordinare tutte le operazioni relative al piano di evacuazione.
* Segnalare alla Direzione i bisogni dei docenti e dei collaboratori scolastici in merito alle esigenze formative.

**COMMISSIONE INCLUSIONE (alunni stranieri/difficoltà di apprendimento)**

* Elaborazione del piano di inclusione
* Elaborare proposte per l'attuazione del progetto di integrazione degli alunni, stranieri e o di difficoltà di apprendimento.
* Garantire la circolazione delle informazioni/esperienze.
* Supportare i colleghi nell'attuazione dei progetti di integrazione/inclusione.
* Elaborare proposte di coinvolgimento dei genitori nella realizzazione del progetto di integrazione/inclusione
* Elaborare proposte in relazione alla realizzazione del progetto d'Istituto e alle esigenze formative.

**COMITATO DI VALUTAZIONE**
Prendere in esame e valutare le attività didattiche degli insegnanti neoimmessi in ruolo e, conseguentemente, in anno di prova, nel corso del quale sono affiancati da un tutor.

**I RESPONSABILI DI PROGETTO**

I responsabili di progetti d'Istituto (macroprogetti) coordinano le attività progettuali con i vari referenti di plesso e procedono agli adempimenti sotto elencati, dopo aver raccolto i dati delle singole attività/laboratori di plesso avvalendosi delle apposite schede attività/laboratori compilate dai rispettivi referenti.
**PREDISPOSIZIONE DEI PROGETTI (entro il 20 Ottobre)**
1. Redigere la scheda progetto sull'apposito modulo fornito dall'Istituto, avendo cura di compilarlo in ogni sua parte, senza fare riferimenti ad eventuali altre stesure più dettagliate del progetto stesso.
2. Per le spese di personale si dovranno elencare i nominativi del personale coinvolto e per ognuno indicare le ore, distinguendole in ore funzionali, ore di insegnamento e/o ore aggiuntive (per il personale A.T.A.). Va inoltre precisato se parte delle ore indicate saranno recuperate e non dovranno pertanto essere compensate.
3. Se è richiesta una somma per acquisto di materiali, si dovranno elencare in modo dettagliato i beni da acquistare (o direttamente sulla scheda progetto o allegando un elenco a parte). Non potranno essere approvate richieste di somme forfettarie, il cui utilizzo non sia ben definito.
4. Sulla scheda progetto dovrà essere riportata la data del Collegio Docenti unitario di approvazione del P.O.F.
5. Le schede dovranno essere consegnate in tempo utile per la presentazione al Collegio Docenti di cui sopra.
**MONITORAGGIO PROGETTI (entro il 10 Marzo)**
1. Redigere la scheda di monitoraggio del progetto sull'apposito modulo fornito dall'Istituto, avendo cura di compilarlo in ogni sua parte, in particolare si dovrà porre attenzione alla corretta compilazione del prospetto delle ore previste, già svolte e /o ancora da svolgere.
2. E' importante in questa fase di monitoraggio evidenziare le eventuali richieste di variazione al progetto che possono ovviamente riguardare sia la necessità di integrare eventuali ore da svolgere da parte del personale che le richieste di acquisto materiali;
3. Sulle schede monitoraggio andrà riportata la data del 10 Marzo.
**RELAZIONE FINALE PROGETTI (entro il 30 Giugno)**
Redigere la scheda di relazione finale dei progetti sull'apposito modulo fornito dall'Istituto, avendo cura di compilarlo in ogni sua parte, in particolare si dovrà porre attenzione alla corretta compilazione del prospetto delle ore previste, svolte e /o non svolte, precisando le motivazioni. Al fine di una corretta verifica delle ore svolte dal personale si dovrà allegare alla relazione finale il modulo di autocertificazione delle ore svolte da ogni singola unità di personale coinvolta.
Sulla relazione finale dovrà essere riportata la data del 30 Giugno.

**CONSIGLIO DI ISTITUTO e GIUNTA ESECUTIVA**

1. Il Consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.

3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) criteri generali per la programmazione educativa;

e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

10. La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

11. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5 . Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

**PERSONALE A.T.A.**

**Area ATA e contratto individuale di lavoro**

(art. 30 del CCNL 26-5-1999)

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

2. Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del **direttore dei servizi generali e amministrativi.**

 **Area B: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

**Area A: COLLABORATORI SCOLASTICI**

Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell'uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.