

Fondo Istituto e Funzioni Strumentali 2013-14: PROPOSTA DIRIGENTE

IPOTESI sulla base del presupposto (tutto da verificare) di RISORSE UGUALI ALL'A.S.2012-13

ENTRATE (Lordo Lavoratore)

- Fondo Comune 12.942

- Fondo Comune da parametro Sc.Superiore 14.792 (c.d. "per recupero", NON RISERVATI AI DOCENTI)

(Totale due voci precedenti: 27.734)

- Funz. Strumentali Docenti 3.144

- Incarichi Aggiuntivi ATA 2.243

da suddividere tra

- DOCENTI (61,2%)

- ATA (38,8%)

a) Se suddiviso il totale del Fondo Comune (27.734), come si dovrebbe, l'esito sarebbe questo:

DOCENTI:

Funzioni strumentali + 16.973 (e qui vanno i Collaboratori del Dirigente)

ATA

Incarichi Aggiuntivi + 10.760

b) Se fatto come anno scorso (depurato il totale dei due Collaboratori del DS e poi suddivisione)

- Collaboratori: 6.600

- Docenti (61,2%): 12.934 + Funz. strumentali

- ATA (38,8%): 8.199 + Incarichi aggiuntivi

IN PRATICA PER I DOCENTI ABBIAMO:

- 6.600 per i due Collaboratori

- 3.144 per le funzioni strumentali

- Tra 10.500 e 13.000 Euro circa (comprese attività di Recupero) per il resto

- TOTALE TRA 20.250 E 22.750

INCARICO	Num. soggetti	Numero ore individuali di NON INSEGNAM. se non specificato ≠	Num. ore totali da retribuire	Lordo lavoratore		Nominativi (Funzioni Strumentali in maiuscolo)
				FIS	F.Strum.	
Collaboratore DS 1 (Vicario) e 2	1	Da definire	380	6.600	0	Emperger e Pagani
Coordinatori Classe	14	20	280	4.900	0	Vedi 14 nominati
Capi Dipartimento	3	22	66	0	1.155	CARBONE, MARCETTA, PAGANI
Ufficio Tecnico	1	85	85	1.500	0	Stossi
Pianificazione oraria	2	30	60	0	1.050	TAUCERI + PERESSINI
Sito e comunicazione esterna	1	45	45	787	0	Pagani
Alternanza	1+4	5	25	437	0	Pagani, Perssini, Tauceri, Marcetta, Pasin
Orientamento	2	10+20	30	0	525	PAGANI E PERESSINI
Supporto digitale-INVALSI-etc.	1	20	20	0	350	TAUCERI
Segretari C. di Classe	14	8	112	1.960	0	Vedi 14 nominati
Responsabili Laboratori	18	8	144	2.520	0	Vedi 18 proposti nel Collegio di ottobre
Referente DSA	1	8	8	140	0	Bari
Referenti PDP	6	4	24	420	0	Vedi 6 individuati dai Consigli di Classe
Referente Salute	1	8	8	140	0	Bari
Tutor anno di Prova	1	8	8	140	0	Da individuare
Tabulazioni classe INVALSI	6	3h x materia cl.II	18	315	0	Docenti di Italiano e Matematica classi II
Budget RECUPERO				2.900	0	Con vincoli di distribuzione tra discipline (Area Generale e Laboratori): DECIDERE SE A 50€/h (=60ore) o 35€ (=85ore)
<b>TOTALE</b>				<b>22.759</b>	<b>3.080</b>	

SINTESI DELLE SCELTE PROPOSTE: Tutto come l'anno scorso, tranne alcuni SEGNALI purtroppo solo SIMBOLICI:

1) Peso Dipartimenti; 2) Responsabilità Coordinatori.Classe 3) FS per Dipartimenti e ordine generale 4) Nuovo Sito

## QUADRO DELLE ESIGENZE E DELLE RESPONSABILITÀ

In questi tre primi mesi ho richiesto ai docenti i seguenti servizi di interesse generale con relativi compiti:

RUOLO	SETTORI	PERSONE
Collaboratori dirigente	<p><b>COMPITI COMUNI:</b> Consultazione e collaborazione generale con dirigente per politica e gestione di Istituto; collaborazione per gestione generale con DSGA, Segreteria, Ufficio tecnico e altro personale ATA; coordinamento, relazioni e cura azione generale dei docenti; Supervisione orario delle lezioni; Rapporti generali con allievi; Cura aggiornamento POP; Supervisione procedure e scelte relative a contributi famiglie; Cooperazione con Ufficio tecnico su logistica e interventi;</p> <p><b>EMPERGER:</b> Vicariato dirigente nelle sue funzioni (firme, decisioni in merito a scioperi, assemblee sindacali etc.) e supervisione generale attività ed emergenze; Organizzazione OO.CC., ricevimenti ed altri impegni collegiali; Elezioni vari organi; Circolari di gestione generale delle situazioni; Redazione verbali Collegio Docenti; Cura conservazione verbali di tutti gli OO.CC.; Pianificazione, diffusione e cura documentazioni valutative alunni; Analisi casi e successiva organizzazione procedure per esami di idoneità e privatisti; Predisposizione organizzativa Esami di Stato finali; Predisposizione organizzativa corsi istituzionali di recupero e sessioni Esami "di riparazione" e relative comunicazioni; Coordinamento trasferimenti alunni in corso d'anno; Funzioni ex Commissione Viaggi; Eventuale supplenza nei compiti dell'altro collaboratore DS;</p> <p><b>PAGANI:</b> Lettura e gestione quotidiana posta in entrata e in uscita; Gestione quotidiana assenze e sostituzioni docenti; Rapporti con l'esterno per gestione progettualità generale Istituto; Cura informazioni, stampati e procedure di iscrizioni classi I; Predisposizione documenti di indirizzo per i docenti (assenze e disciplina alunni, prossimo sviluppo dipartimenti, etc.); Coordinamento generale delle attività dei tre Dipartimenti; Eventuale sostituzione del Vicario;</p>	<p>Emperger, Pagani sulla base delle linee concordate con il DS, <u>IN PARTE ANCORA DA PRECISARE SUI COMPITI INDIVIDUALI</u></p>
Coordinatori classe	<p>Organizzazione; Documentazione; Gestione assenze, ritardi e disciplina degli alunni; Relazioni (vedi declinazione specifica compiti, riportata nell'ultima pagina)</p>	Vedi elenco 14 docenti
Capi Dipartimento	<p>Coordinamento delle riunioni di D e dei relativi rapporti interni ed esterni; predisposizione, diffusione e formalizzazione documenti di D; pianificazione esigenze economiche e tecniche di D, compresa organizzazione formazione digitale per colleghi; collaborazione con Segreteria e Ufficio Tecnico per acquisti di D; gestione organizzazione prossimi supporti digitali di D.</p>	Marcetta, Carbone, Pagani
Ufficio Tecnico	<p>In collaborazione con la Segreteria gestione procedure d'acquisto, manutenzione e gestione arredi, beni e sede; Coordinamento generale Assistenti tecnici e connesse problematiche di gestione Laboratori e materiali; Gestione integrale problematiche della sicurezza (formazione personale e alunni; segnaletica e dispositivi; documentazione; gestione richieste di intervento e rapporti con altri organismi ad iniziare dal RSPP; pianificazione e gestione simulazioni); Rapporti con gli Enti Locali e referente Protezione Civile.</p>	Stossi
Pianificazione oraria	<p>Gestione documentazione preventiva (impegni altre sedi, "desiderata", esigenze didattiche classi etc.); predisposizione dell'orario provvisorio (per classe e per docente) nel rispetto dei vincoli dati; predisposizione dell'orario definitivo (per classe e per docente) nel rispetto dei vincoli dati; predisposizione sorveglianze e nominativi a disposizione per supplenze; Calcolo crediti/debiti orari individuali; Correzioni in corso d'anno.</p>	Peressini, Tauceri
Sito Web e comunicazione esterna	<p><b>SITO:</b> Aspetti tecnici e burocratici per oscuramento e salvataggio Sito "vecchio"; totale reimpostazione Sito con rinnovo grafica e contenuti; Aspetti tecnici e burocratici per impostazione nuovo Hosting per il Sito. Si profila la necessità di cura e aggiornamento costanti.</p> <p><b>COMUNICAZIONE:</b> predisposizione materiali da diffondere per iscrizioni e relativi rapporti con fornitori di stampati.</p>	Pagani (+Tauceri e Capi Dipartimento)
Gestione Alternanza	<p>Rapporti con Aziende, organizzazione calendari, istruttoria documentazione, cura attività e relazioni</p>	Peressini, Tauceri, Marcetta, Pagani, Pasin
Orientamento in entrata e in uscita	<p>Cura rapporti, organizzazione e fornitura materiali con Istituti I Ciclo; Cura informazioni, documentazione, organizzazione iniziative per alunni classe V con coinvolgimento enti, istituzioni e aziende del territorio</p>	Peressini, Pagani
Altri compiti di sviluppo generale	<p>Supervisione Invalsi, supporto per modelli vari informatizzati per colleghi, mailing list e altri servizi connessi agli strumenti digitali (Sito, supporti informatici, etc.).</p>	Tauceri

Altri ruoli sono emersi o stanno emergendo come necessari (con relativi compiti):

RUOLO	SETTORI	PERSONE
Segretari di classe	Redazione verbali di Consiglio e cura relativa conservazione formalizzata.	Vedi elenco 14 docenti
Responsabili Laboratori	Cura e controllo della piena funzionalità in rapporto coordinato con Assistenti Tecnici ed Ufficio Tecnico, per costante aggiornamento disponibilità e necessità e cura della regolamentazione d'uso da parte di colleghi e alunni.	Vedi elenco 18 docenti sottoriportati
Referenti PDP singoli alunni	Coordinamento con colleghi, famiglia e alunno per redazione documento, suo aggiornamento e cura personalizzazione del percorso.	Vedi decisioni Consigli di Classe
Referente DSA	Supporto ai colleghi per elaborazione documentazione, ricerca fonti informative, raccolta eventuali esigenze di formazione con predisposizione di un relativo piano.	Bari
Referente Salute	Rapporti esterni con Azienda Sanitaria ed altri enti, coordinamento iniziative interne (con particolare riferimento al Progetto Afrodite (Meglio Sapere Tutto), distribuzione documentazione e organizzazione eventuali calendari di lavoro.	Bari
Tutor anno di prova	Servizio di consulenza e supporto al docente neominato (Nevyjel), con redazione di relazione finale per Comitato Valutazione	Peressini
Prove INVALSI	Tabulazione risposte degli alunni e cura invio digitale all'Invalsi	Docenti di Italiano e Matematica classe II

#### RESPONSABILI ATTUALI LABORATORI

responsabile aule video 1 e 2: prof. Nereo Suzzi

responsabile banco prova motori: prof. Rodolfo Marcetta

responsabile fucina, officina autoveicoli: prof. Stanislav Gruden

responsabile officina impianti termotecnici 2 e 3: prof. Stanislav Gruden

responsabile laboratorio tecnologico, aggiustaggio: prof. Stanislav Gruden

responsabile laboratorio chimica analitica, sala acque: prof. Marco Nevyel

responsabile laboratorio microbiologia, microscopia: prof.ssa Lida Lusizki

responsabile laboratorio chimica strumentale: prof. Marco Nevyel

responsabile officina elettrica, officina elettromeccanica: prof. Walter Tauceri

responsabile laboratorio misure elettriche: prof. Walter Tauceri

responsabile laboratorio misure elettroniche, telecomunicazioni/radio: prof. Walter Tauceri

responsabile laboratorio sistemi automatici: prof. Walter Tauceri

responsabile laboratorio odontotecnica 2: prof. Giorgio Schiberna

responsabile laboratorio odontotecnica 3: prof. Roberto Pagani

responsabile palestra: prof. Adrijan Cotic

responsabile biblioteca: prof.ssa Milena Bodigo

responsabile aula informatica e aula internet: prof. Nereo Suzzi

responsabile laboratorio di fisica: prof. Alessandro Borgnolo.

## Compiti del Docente Coordinatore di classe a.s. 2013-14

### **RELAZIONI**

- Coordinamento degli interventi didattico-educativi nella classe, e scambio delle relative comunicazioni con i colleghi.
- Impostazione e coordinamento dei rapporti con le famiglie e consegna dei documenti scolastici.
- Coordinamento dei rapporti informativi classe-Direzione-OO.CC..
- Coordinamento dei raccordi esterni per particolari situazioni individuali degli alunni.

### **ASSENZE, RITARDI E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

- Raccolta delle giustificazioni di ritardi, assenze, e permessi di uscite anticipate.
- Tenuta del quadro quali-quantitativo aggiornato mensilmente delle ore di lezione di mancata frequenza individuale
- Comunicazione periodica alle famiglie, tramite fonogramma della Segreteria Didattica, degli allievi che presentano un numero di assenze tale da far temere l'esclusione dallo scrutinio finale.
- Vaglio delle richieste scritte individuali di giustificazione dei ritardi scritta e loro accoglimento se presentate il giorno stesso o nella giornata scolastica successiva a quella del ritardo e se i motivi di salute o di forza maggiore vengono ritenuti credibili.
- Tenuta del quadro quali-quantitativo aggiornato dei ritardi individuali.
- Perfezionamento o avvio dei procedimenti disciplinari conseguenti a ritardi (dopo 5 ritardi non giustificabili ammonizione scritta del Coordinatore di classe con convocazione della famiglia; dopo ulteriori 5 ritardi non giustificabili richiesta di ammonizione scritta del dirigente scolastico con convocazione della famiglia; dopo ulteriori 5 ritardi non giustificabili richiesta al dirigente di convocazione straordinaria del Consiglio di Classe per l'eventuale adozione di ulteriori provvedimenti disciplinari e per l'eventuale abbassamento di un voto nella valutazione del comportamento alla fine del relativo quadrimestre (con comunicazione scritta degli esiti alla famiglia).
- Raccolta ordinata per singolo alunno delle fotocopie prodotte dai docenti di classe che hanno redatto note disciplinari sul Registro.
- Annotazione del proprio parere sulla fotocopia di ciascuna nota disciplinare che richiede adeguata una sanzione più grave ed inoltre della stessa al dirigente per la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.
- Tenuta del quadro quali-quantitativo aggiornato delle sanzioni disciplinari individuali (note sul Registro etc.).

### **DOCUMENTAZIONE**

- Coordinamento e riferimento per le raccolte e le distribuzioni di documentazione tra gli alunni (firme, richieste, etc.): provvede direttamente alle raccolte/ consegne di carattere generale, coordina quelle organizzate da singoli colleghi.
- Impostazione e coordinamento delle programmazioni di classe.
- Impostazione e coordinamento documentazione individuale degli alunni, garantendo che per ciascun alunno con DSA vi sia nel Consiglio di Classe un referente per la redazione ed il coordinamento del relativo Piano Didattico Personalizzato.
- Impostazione e coordinamento relazione finale di classe V.
- Coordinamento redazione documenti inerenti la valutazione ed i crediti degli alunni: garantisce, con il contributo dei colleghi, la redazione delle decisioni del Consiglio sui documenti e sui Registri.
- Raccolta di tutta la certificazione medica o di altro tipo relativa agli alunni, che va mantenuta in sede diversa dal Registro ma consegnata insieme ad esso al termine dell'anno scolastico.

### **ORGANIZZAZIONE**

- Eventuale presidenza delegata del Consiglio di Classe e gestione dei lavori nel rispetto dei tempi assegnati.
- Coordinamento in merito alle iniziative di classe (uscite/viaggi, corsi di recupero, utilizzo spazi, etc.).
- Eventuale coordinamento tra classi diverse, in particolare dello stesso Dipartimento, anche attraverso incontri con la Direzione.
- Coordinamento circa la richiesta di convocazioni straordinarie del Consiglio di Classe.
- Partecipazione alle eventuali riunioni tra i Coordinatori di Classe, generali o di Dipartimento.

PROPOSTA del dirigente scolastico per il Collegio dei Docenti del 4 dicembre 2013