



***ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 18***

Codice Fiscale 80063390373

Via Galliera, 74 - 40121 Bologna tel. 051/248407 - fax 051/243588 [www.ic18bo.it](http://www.ic18bo.it)

**Piano delle performance triennale  
2015/16-2017/18**

art. 10 del d.lgs. 150/2009

## **Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni**

### **Chi siamo**

#### **Scuole :**

#### **Scuola dell'infanzia Edmondo De Amicis**

Indirizzo: Via Milazzo 3/1 - 40121 Bologna

Telefono: 051 247073

Email: [infanziaeamicis@ic18bo.it](mailto:infanziaeamicis@ic18bo.it)

#### **Scuola Primaria Edmondo De Amicis**

Indirizzo: Via Galliera, 74 - 40121 Bologna

Telefono: 051 247635

Email: [primariadeamicis@ic18bo.it](mailto:primariadeamicis@ic18bo.it)

#### **Scuola Primaria Bruno Monterumici**

Indirizzo: via Asiago, 33 - 40133 Bologna

Accessi anche da via Gorizia (carrabile) e da via Piave

Telefono/fax: 051 6141096

Email: [primariamonterumici@ic18bo.it](mailto:primariamonterumici@ic18bo.it)

#### **Scuola Secondaria**

Indirizzo: via Asiago, 33 - 40133 Bologna

Accessi anche da via Gorizia (carrabile) e da via Piave

Telefono/fax: 051 434225

Email: [secondaria@ic18bo.it](mailto:secondaria@ic18bo.it)

## **Scuola Ospedaliera**

Indirizzo: Largo Nigrisoli, 2 - 40133 Bologna

Piano Sesto - Reparto di Pediatria

Email: [scuolaospedaliera@ic18bo.it](mailto:scuolaospedaliera@ic18bo.it)

### **Cosa facciamo**

#### **dal POF**

Scuola dell'infanzia 3-5 anni

Acquisizione delle autonomie di base. Scoperta e consapevolezza del sé e dell'altro.

Avvio alla conoscenza delle relazioni spazio-temporali. Apprendimento di abilità manuali strutturate. Potenziamento del linguaggio e delle capacità motorie. Riconoscimento dei diritti e dei doveri.

Scuola primaria 5-10 anni

Acquisizione del senso di responsabilità nello svolgimento e nel completamento del proprio lavoro. nella cura di sé, degli oggetti e degli ambienti.

Sperimentazione di contesti relazionali più ampi, dove sviluppare atteggiamenti positivi e realizzare pratiche collaborative.

Sperimentazione delle valenze di riflessione e ragionamento ai fini della conoscenza.

Acquisizione di modalità di pensiero induttivo e deduttivo.

Acquisizione degli alfabeti di base

Scuola secondaria 10-14 anni

Ampliamento delle abilità di base.

Avvio allo specifico disciplinare nell'approccio ai contenuti e nella metodologia.

Sviluppo del pensiero riflessivo e critico. Potenziamento della capacità astrattive.

Costruzione del senso di legalità e dell'etica della responsabilità.

Conoscenza e rispetto dei valori sanciti dalla Costituzione.

## **Didattica dal POF**

LA LETTURA DELLA REALTA' ATTRAVERSO IL LINGUAGGIO...

### **Corporeo, espressivo, motorio**

Attività espressive e musicali

Attività manuali Laboratori di pittura Attività di gioco-sport

Potenziamento sportivo Giochi sportivi

### **Verbale, comunicativo, altri codici linguistici**

Laboratori di lettura Fruizione di biblioteche Incontri con autori Partecipazione a spettacoli teatrali e a proiezioni cinematografiche Laboratori teatrali Potenziamento delle lingue straniere con esperti madrelingua. Avviamento al latino. Conoscenza del territorio e della città.

### **Educazioni ...**

Educazione alimentare Educazione ambientale Educazione all'affettività Educazione alla sicurezza domiciliare Educazione stradale Educazione alla salute Educazione ad una corretta convivenza con gli animali

### **Recupero e consolidamento**

Attività di consolidamento, recupero e potenziamento delle discipline curricolari. Alfabetizzazione per alunni stranieri

**Continuità** con la Scuola dell'Infanzia, la scuola primaria e secondaria.

Attività di **orientamento** con la scuola secondaria di II grado.

## **Come operiamo dal POF**

Le Scuole dell'Istituto Comprensivo18, come comunità di Insegnanti, Alunni, Famiglie e Operatori, sono consapevoli della complessità e pluralità dei luoghi dell'interazione e socializzazione: famiglia, scuola, mass-media, società... Per questo s'impegnano a delineare ipotesi di possibili raccordi tra le diverse sedi della socializzazione, a favorire attivazione e sperimentazione di modelli di cooperazione, a far emergere i fattori di rischio, a valorizzare le potenzialità positive.

L'obiettivo è perciò quello di fornire agli alunni, gli strumenti per una corretta decodificazione e una puntuale razionalizzazione dell'incessante flusso comunicativo; di mettere a fuoco il maggior numero di linguaggi e di integrarli, valorizzando le loro differenti caratterizzazioni.

La proposta formativa amplia il curriculum, promuove l'uguaglianza delle opportunità e la valorizzazione delle diversità ed ha come punto di partenza e finalità l'IDENTITA' PERSONALE e lo SVILUPPO ARMONICO DELLA PERSONALITA'.

**COSA si vuol favorire:  
dal POF**

**SVILUPPO ARMONICO della PERSONALITA'**

maturare la propria identità personale  
promuovere l'interazione, la socializzazione e la condivisione vivere la diversità come ricchezza  
migliorare il successo scolastico personale  
educare all'ascolto, alla libertà,  
alla convivenza civile e democratica, alla multiculturalità  
prevenire il disagio e affrontare le situazioni problematiche con strategie educative

La Scuola si pone come AMBIENTE accogliente e coinvolgente sia per gli alunni che per i genitori contribuendo allo sviluppo di valori quali la convivenza democratica, il rispetto delle regole il rispetto della diversità.

Le attività mirano a

FAVORIRE la consapevolezza del sé e la gestione del vissuto emotivo e la crescita della fiducia in se stessi

VALORIZZARE il patrimonio di conoscenze di ciascun bambino e i diversi stili cognitivi.

FACILITARE l'acquisizione di strumentalità abilità e competenze.

AVVIARE la capacità critica e la riflessione

FAVORIRE la condivisione al fine di valorizzare le diverse identità

PROMUOVERE esperienze che favoriscano lo sviluppo del pensiero divergente

EDUCARE

- alla legalità (diritti-doveri, dettato costituzionale)
- alla pace
- ai diritti umani
- ai diritti dell'infanzia

SVILUPPARE la capacità di fare, capire, imparare ad apprendere, progettare, prendere decisioni

SVILUPPARE gli strumenti comportamentali e cognitivi adeguati.

GARANTIRE il raggiungimento di obiettivi minimi comuni

PROMUOVERE momenti di raccordo e scambi di esperienze tra scuole dell'infanzia primaria e secondaria di 1° e 2° grado

## **Identità**

### **Amministrazione in cifre**

numero degli alunni pari a 920 di cui 449 maschi e 471 femmine + alunni scuola ospedaliera;  
numero di alunni cittadinanza non italiana pari a 247 di cui 173 nati in Italia;  
numero di alunni disabili pari a 37;  
numero di alunni DSA pari a 22;  
numero alunni BES pari a 6  
totale docenti 103 di cui 90 organico diritto

### **Analisi del contesto esterno**

#### **Dal RAV**

#### **FORZA**

Il Quartiere Porto si estende dal centro alla prima periferia, ha una discreta e diversificata densità abitativa.

Il tessuto sociale è eterogeneo, essenzialmente basato su settori del terziario e commerciale.

Generalmente lavorano entrambi i genitori.

Si è anche registrata una rapida modificazione che ha coinvolto sia la tecnologia sia il tessuto socio-culturale e con essi le scelte valoriali e religiose, la concezione del tempo e i rapporti interpersonali.

Nel territorio sono presenti numerose agenzie culturali per l'arricchimento offerta; la realtà cittadina favorisce accordi di rete tra le Istituzioni Scolastiche; buona collaborazione con gli EE.LL per l'inclusione degli alunni con deficit.

#### **DEBOLEZZA**

Negli ultimi anni i processi migratori hanno interessato tutto il quartiere nella sua estensione, registrando una maggiore concentrazione nella zona centrale della città. E' in aumento il numero di famiglie con difficoltà economiche.

Diminuzione sostanziosa degli interventi economici da parte del Comune, numerose famiglie in carico ai servizi sociali.

Diminuite le risorse di personale da parte dell'E.L per gli alunni certificati.

Limitato l'apporto degli specialisti dell'AUSL sui casi.

### **Analisi del contesto interno**

#### **dal RAV**

#### **FORZA**

Il contesto sociale e culturale risulta alto o medio alto.

La collocazione dei plessi li rende facilmente raggiungibili. Una sede è oggetto di lavori di straordinaria manutenzione e tutte le sedi sono in fase di interventi finalizzati al miglioramento del decoro. Dalla costituzione dell'IC le scuole si stanno progressivamente dotando di strumentazione utile alla didattica.

Il 91% del personale è stabile, dato superiore agli indici di riferimento. La fascia d'età del personale non presenta sbilancio nelle concentrazioni e risulta relativamente giovane. La permanenza dei docenti è in linea o lievemente maggiore ai dati di riferimento. Oltre il 60% del personale docente è provvisto di laurea.

L'Istituto partecipa a reti di scuola, precisamente di ambito nn. 1 e di scopo di cui sono capofila l'Ic 9 e Ic 12..

L'istituto promuove la collaborazione in rete anche con associazioni culturali ed Enti, finalizzata al potenziamento di percorsi didattici innovativi, iniziative di formazione e proposte culturali. Tali accordi di rete presentano un'alta apertura con diverse tipologie di soggetti quali:

a) Soggetti Istituzionali Comune, Quartiere, Aziende Socio-Sanitarie, Servizi Sociali, Aziende municipalizzate (Polizia municipale, Hera ecc...), Consiglio Territoriale per l'immigrazione, Università

b) Altri: Cooperative private (Coop, Mosaico), Associazioni di volontariato (AVIS, Primo Levi), Cineteche, Teatri, Polisportive, Biblioteche Comunali, Fattorie didattiche, laboratori didattici presenti sul territorio, Musei.

L'offerta formativa deliberata dal Collegio Docenti viene approvata dal Consiglio di Istituto. Le numerose attività di ampliamento dell'offerta formativa curricolari ed extracurricolari vanno incontro alle esigenze delle famiglie e sono in continuità col POF.

Esiste un regolamento di istituto e un patto di corresponsabilità, elaborati da una commissione in cui era presente una componente dei genitori.

Il sito dell'istituto ha una apposita sezione dedicata alla comunicazione con le famiglie, accessibile e chiara.

La partecipazione delle famiglie a incontri e attività della scuola presenta un livello medio-alto, grazie alla capacità della scuola di coinvolgere le famiglie.

### **DEBOLEZZA**

La percentuale di studenti con entrambi i genitori disoccupati è considerevolmente maggiore rispetto agli indici esterni.

L'incidenza degli alunni con cittadinanza italiana è del 26%.

E' alto il numero di alunni che si inserisce in corso d'anno in seguito a ricongiungimenti familiari. Sono presenti alunni provenienti da zone particolarmente svantaggiate, studenti nomadi, e studenti seguiti dai servizi sociali. L'elevata presenza di alunni non italiani e la frequente mobilità delle loro famiglie da e per il paese d'origine, rende molto discontinua la loro frequenza.

I plessi sono dislocati ai poli opposti del quartiere.

Limitati e diminuiti nel tempo gli interventi del comune per i lavori di manutenzione ordinaria.

La scarsità di risorse economiche rallenta la dotazione di attrezzature didattiche utili.

Discontinuità nel personale amministrativo, con due assistenti a tempo determinato su sei.

Il numero dei collaboratori scolastici è carente rispetto alla dislocazione dell'Istituto e alla struttura dei plessi.

Non ci sono procedure per la misurazione regolare dell'efficacia dei rapporti di rete ed il conseguimento degli obiettivi associati.

La partecipazione dei genitori alle elezioni del consiglio di istituto è bassa ma in linea con i dati esterni di riferimento.

La partecipazione alle assemblee di classe diminuisce nel passaggio alla scuola secondaria di primo grado

<p style="text-align: center;"><b>Obiettivi prioritari RAV</b></p> <p>Risultati nelle prove standardizzate nazionali</p>	<p>Innalzare i livelli di matematica nelle prove standardizzate nazionali          Alzare di 2 punti percentuali il livello 3 nelle classi seconde e quinte della scuola primaria          Diminuire la variabilità negli esiti tra le classi sia alla primaria che alla secondaria          Calare di 3 punti percentuali la variabilità tra le classi</p>
<p>Competenze chiave e di Cittadinanza</p>	<p>Formalizzare il curriculum verticale delle competenze chiave di cittadinanza          Avere progetto comune verificabile nella sua efficacia</p>
<p>Curricolo, progettazione e valutazione</p>	<p>Strutturare dei momenti di confronto in itinere per condividere procedure metodologiche e criteri di valutazione comuni e analizzare gli esiti          Progettare moduli o unità didattiche per il potenziamento delle competenze          Riorganizzare le attività di sviluppo delle competenze di cittadinanza formalizzandole in un curriculum verticale comune</p>
<p>Ambiente di apprendimento</p>	<p>Riorganizzare il progetto di recupero, consolidamento e potenziamento prevedendo attività a classi aperte per gruppi di livello</p>
<p>Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane</p>	<p>Creare occasioni di formazione e implementare forme di condivisione di esperienze</p>

## **Obiettivi strategici ed operativi del Dirigente dalla direttiva della Dirigente**

- ADEGUARE IL PIANO OFFERTA FORMATIVA AL PIANO TRIENNALE DELL'O.F. previsto dai nuovi Ordinamenti
- DPR n. 80/2013; presa d'atto e acquisizione del nuovo Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione ai fini dell'implementazione del Piano di miglioramento della qualità dell'offerta formativa e degli apprendimenti nonché della valutazione dell'efficienza e l'efficacia del sistema educativo di istruzione e formazione in coerenza con quanto previsto dall'articolo 1 del decreto legislativo 19 novembre 2004, n.286;
- COSTITUIRE RETI tra scuole anche nell'ambito del progetto A.MI.CO. con lo scopo di facilitare la soluzione di problemi e di supportare il miglioramento organizzativo e didattico con la metodologia e con gli strumenti della TQM (Total Quality Management);
- SVILUPPARE E POTENZIARE il sistema e il procedimento di valutazione della nostra istituzione scolastica, nel processo di autovalutazione, sulla base dei risultati degli anni precedenti e delle scadenze temporali stabilite dall'Invalsi;
- PARTECIPAZIONE ALLE INIZIATIVE DEL PON, per la Programmazione 2014-2020, mediante la predisposizione di un PDM (Piano di Miglioramento) definito collegialmente, sulla base dell'autovalutazione dei propri bisogni, integrato al piano dell'offerta formativa. Esso sarà fondato su un'autodiagnosi dei fattori di maggiore criticità e costituito dall'insieme delle proposte di azioni con cui la scuola intenderà affrontare le proprie esigenze e quelle della comunità di riferimento.
- LA PROGETTAZIONE CURRICOLARE sarà utilizzata avendo a riguardo e nel rispetto della normativa prescritta dalla L. 59/1997, DPR 275/99, L.107/2015 (la buona scuola), L. 53/2003 e dal D.Lgs 59/2004, D.M. settembre 2007 (le Indicazioni Nazionali del 2010) e L. 169/2008, e i relativi Regolamenti attuativi DPR 122/2009, DPR 81/2009, D.P.R. 89/2009;
- L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA di cui la scuola è portatrice con una proposta progettuale al passo con l'affermazione dei paradigmi della autonomia scolastica, dell'inclusione sociale, della premialità e merito, della valutazione basata sugli standard di competenza, dei nuovi approcci curricolo-disciplinari;
- PERCORSI FORMATIVI finalizzati alla valorizzazione dei nostri alunni, percorsi progettuali da mettere a disposizione dei nostri alunni.
- INNOVAZIONE DIGITALE E DIDATTICA LABORATORIALE "PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE" (sviluppo delle competenze digitali degli studenti, anche attraverso la collaborazione con le Università, Associazioni); il potenziamento degli strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'istituzione scolastica, nonché, la formazione dei docenti per l'innovazione didattica; la formazione del direttore dei servizi generali e amministrativi, degli assistenti amministrativi, per l'innovazione digitale nell'amministrazione.
- La progettazione integrata con gli altri Enti istituzionali locali, Provinciali, Regionali, Nazionali, Europei;
- PROMOZIONE E POTENZIAMENTO DEL SUCCESSO FORMATIVO, finalizzato alle attività di recupero e potenziamento delle competenze di base con utilizzo anche di personale interno in progetti specifici;
- FORMAZIONE TUTELA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO: attivazione, nel rispetto della normativa vigente, appositi corsi di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro in favore del personale e degli studenti, nei limiti delle risorse disponibili, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

- **FORMAZIONE** su **METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE** per il personale al fine di perfezionare e implementare le competenze nel contesto educativo di apprendimento;
- **CONVENZIONE** con **UNIVERSITA'** *per* orientare i tirocinanti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe; accompagnare e monitorare l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti; *riattivare nei docenti la motivazione all'aggiornamento* e la disponibilità a mettersi in discussione e a riflettere sulle proprie pratiche didattiche al fine di avere positivi effetti sulla qualità del proprio lavoro e quindi anche sulla qualità degli apprendimenti degli studenti loro affidati.
- **LA GESTIONE E AMMINISTRAZIONE** deve essere improntata ai criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, nonché, dei principi e criteri in materia di valutazione delle strutture e di tutto il personale delle amministrazioni pubbliche e di azione collettiva.
- **L'ATTIVITA' NEGOZIALE**, nel rispetto delle prerogative previste dai Regolamenti Europei, dalle leggi, dal Codice dei contratti pubblici e dai rispettivi Regolamenti, nonché dal regolamento di contabilità (D.I. n° 44/01) in capo al Dirigente Scolastico, sarà improntata al massimo della trasparenza e della ricerca dell'interesse primario della scuola;
- **IL CONFERIMENTO DI INCARICHI** al personale esterno (disciplinata dall'art. 40 del D.I. 44/2001) dovrà avvenire dopo aver accertato la mancanza di personale interno con pari professionalità e i casi che rendono incompatibili gli insegnamenti e sulla base di criteri che garantiscano il massimo della professionalità;
- I compensi per attività aggiuntive devono corrispondere a prestazioni effettivamente rese, risultanti da riscontri oggettivi e devono essere corrisposti nei tempi concordati, a seguito delle reali riscossioni e nei provvedimenti di attribuzione, che devono essere emanati prima della prestazione, sulla base della disponibilità degli interessati e dei criteri stabiliti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto;
- L'organizzazione amministrativa, tecnica e generale, sulla base della proposta del Direttore SGA e nel rispetto di quanto previsto nella Contrattazione Integrativa d'Istituto, dovrà prevedere degli orari di servizio e di lavoro che garantiscano la piena attuazione delle attività scolastiche e l'apertura al pubblico, sia in orario antimeridiano che pomeridiano;
- **LA PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA-DIDATTICA POTRA' PREVEDERE:**
  - ✓ accoglienza
  - ✓ la programmazione flessibile dell'orario complessivo.
  - ✓ garantire l'apertura pomeridiana della scuola
  - ✓ possibilità di apertura nei periodi estivi.
  - ✓ possibilità ,nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in sinergia con gli enti locali, di promuovere attività educative, ricreative, culturali, artistiche e sportive, da svolgersi negli edifici scolastici.
  - Orario flessibile del curriculum e delle singole discipline;
  - Percorsi didattici personalizzati e individualizzati; PDP – PEI
  - Adesione o costituzione di accordi di rete con altre scuole ed Enti pubblici e privati di cui all'art. 7 del DPR 275/99;
  - Adeguamenti del calendario scolastico, che non comportino riduzioni delle attività didattiche né dell'orario di lavoro del personale e comunque, con possibilità di recupero in attività che comportano l'utilizzo di personale docente e ATA fuori dall'istituzione scolastica, come le gite di istruzione o eventi insiti nell'ampliamento offerta formativa.

	<p style="text-align: center;"><b>Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del piano</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Performance</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Funzioni strumentali</b></p> <p style="text-align: center;">SI ESPLICITANO, IN FORMA SINTETICA, LE ATTIVITA' E GLI INCARICHI NEL PUNTUALE RISPETTO DEL CCNL</p>	
<p>Funzioni strumentali (art.33 CCNL 29/11/2007). Performance: Intercultura <b>commissione interculturale</b></p>	<p>Obiettivi a medio termine aggiornare il</p> <p>Protocollo accoglienza dell'IC 18 gestire raccordi con Comune, quartiere, UAT di Bologna; richiedere mediatori linguistici se necessario; aggiornare i dati relativi agli alunni con cittadinanza non italiana; aggiornare i dati alunni NAI; monitoraggio alunni di cittadinanza non italiana</p>	<p style="text-align: center;">Risultati attesi</p> <p>favorire l'inclusione e l'apprendimento; favorire i passaggi agli ordini di scuola; favorire metodologie didattiche e strategie adeguata ai bambini di cittadinanza non italiana.</p>

	<p>partecipare agli incontri in rete con scuola Polo IC 8 e IC 17;  partecipare agli incontri per accoglienza alunni in rete con scuola Polo IC 8 e IC 17;  coordinare incontri con docenti per problematiche relative ai NAI;  guidare i docenti nella stesura di piani di lavoro personalizzati per alunni di cittadinanza non italiana come da Protocollo;  guidare i docenti nei criteri di valutazione degli alunni di cittadinanza non italiana specie negli anni di passaggio ad ordini di scuola diversi;  gestire le ore di Itabase, sentito la Dirigente;  gestire le ore dei volontari della Primo Levi, sentito la Dirigente;  promuovere progetti di alfabetizzazione;  coordinare progetti di alfabetizzazione;  promuovere iniziative di formazione per docenti.</p>	
<p>Funzioni strumentali (art.33 CCNL 29/11/2007).  Performance:  Inclusione  n.2  <b>DSA/BES</b>  n.1</p>	<p>Obiettivi a medio termine</p> <p>convocare i gruppi operativi;  gestire contatti con Ente locale, Quartiere in merito al personale educativo;  presiedere ai gruppi operativi se necessario;  curare la documentazione dei docenti di</p>	<p>Risultati attesi</p> <p>favorire l'inclusione e l'apprendimento;  favorire i passaggi agli ordini di scuola; favorire metodologie didattiche e strategie adeguata ai bambini certificati.</p>

	<p>sostegno: PEI differenziati o per obiettivi minimi;</p> <p>guidare i docenti di sostegno nella compilazione della documentazione;</p> <p>aggiornare la banca dati, sentito la Dirigente;</p> <p>aggiornare il prospetto ore assegnate, sentito la Dirigente ;</p> <p>mediare le problematiche alunni, famiglie, docenti di sostegno e curricolari sentito la Dirigente;</p> <p>verbalizzare le riunioni del gruppo lavoro inclusione;</p> <p>aggiornare il piano attività inclusione;</p> <p>organizzazione screening ProDsa;</p> <p>gestire contatti con Ente locale, Quartiere, UAT di Bologna;</p> <p>curare la documentazione dei PDP per DSA/BES;</p> <p>guidare i docenti nella compilazione della documentazione;</p> <p>guidare i docenti nella valutazione delle competenze specie negli anni di passaggio a ordini diversi;</p> <p>verifica dei documenti;</p> <p>restituzione dei documenti;</p> <p>consegna dei documenti in segreteria;</p> <p>aggiornare la banca dati;</p> <p>mediare le problematiche alunni, famiglie, docenti curricolari;</p> <p>promuovere progetti di inclusione;</p> <p>promuovere formazione specifica per docenti in tema di difficoltà.</p>	
--	---	--

<p>Funzioni strumentali (art.33 CCNL 29/11/2007). Performance: Tecnologie /team innovazione digitale/ commissione TIC</p>	<p>Obiettivi a medio termine</p> <p>gestione sito della scuola; aggiornamento modulistica; aggiornamento comunicazioni e news; abilitazione account docenti e personale; gestione e aggiornamento registro elettronico; abbinamento docenti –classi- materie di insegnamento; raccordo con tecnico sito; promuovere progetti che favoriscono competenze e ambienti per l'apprendimento PON 2014-2020 e PIANO NAZIONALE DIGITALE promuovere la formazione sulle tecnologie migliorare e diffondere metodologie basate sull'apprendimento alternativo</p>	<p>Risultati attesi</p> <p>favorire l'apprendimento con il supporto delle tecnologie; favorire la dematerializzazione, la comunicazione veloce, la trasparenza negli atti; creare ambienti di apprendimento alternativi</p>
<p>Funzioni strumentali (art.33 CCNL 29/11/2007). Performance: Promozione del benessere a scuola</p>	<p>Obiettivi a medio termine</p> <p>promuovere e coordinare progetti che mirano: allo sviluppo affettivo e relazionale; a favorire il successo scolastico; al superamento delle difficoltà psicologiche, relazionali e di apprendimento; alla cooperazione scuola- famiglia- territorio; alla prevenzione del disagio; a facilitare l'espressione e la gestione delle emozioni.</p>	<p>Risultati attesi</p> <p>favorire l'inclusione e l'apprendimento; favorire i passaggi agli ordini di scuola; favorire metodologie didattiche e strategie adeguata ai bambini certificati.</p>

<p>Funzioni strumentali (art.33 CCNL 29/11/2007). Performance: <b>INFANZIA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Obiettivi a medio termine</b></p> <p>Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi “scoperte”; provvedere alla messa a punto dell’orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, recuperi, ecc.); provvedere alla consegna della posta; diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso in merito ad assemblee e scioperi e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interapida e funzionale; raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali; raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico; curare i rapporti con enti e coordinare progetti in rete con il Comune di Bologna.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Risultati attesi</b></p> <p>Facilitare l’assolvimento, da parte del Dirigente, di tutti i compiti connessi alla complessa gestione dell’Istituzione scolastica; garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto; costruzione di un efficace ambiente di apprendimento; garanzia del raggiungimento delle competenze prescrittive; autoaggiornamento anche con la frequenza di corsi promossi da diversi enti esterni riconosciuti dal MIUR; monitoraggio attività di progettazione (proposte esterne e interne, coordinazione con altre commissioni); criteri di valutazione delle proposte e priorità</p>
--	---	--

<p>Funzioni strumentali (art.33 CCNL 29/11/2007). <b>POF: VALORIZZARE LA SCUOLA</b></p>	<p>Obiettivi a medio termine rivisitazione del POF; raccolta di informazioni per l'aggiornamento e</p>	<p>Risultati attesi Costruzione di un efficace ambiente di</p>
---	--	--

	<p>la stesura del documento del Piano dell'Offerta Formativa;  ricerca, aggiornamento di notizie per volantino iscrizioni;  partecipazione a riunioni, incontri promossi da vari Enti e riguardanti l'Offerta Formativa;  riunioni col Dirigente e lo Staff;  raccordo con le altre Funzioni Strumentali;  formazione e aggiornamento:  Monitoraggio dei bisogni e delle priorità  Progettazione dell'attività di formazione di Istituto  Rapporti con la rete delle scuole  Rapporti con Enti e Istituzioni  Comunicazioni ai colleghi</p>	<p>apprendimento;  garanzia del raggiungimento delle competenze prescrittive;  l'inclusione di tutti gli alunni nel percorso educativo;  autoaggiornamento anche con la frequenza di corsi promossi da diversi enti esterni riconosciuti dal MIUR;  Monitoraggio attività di progettazione(proposte esterne e interne, coordinazione con altre commissioni);  Criteri di valutazione delle proposte e priorità;  Comunicazione ai docenti delle proposte;  Visite guidate e viaggi di istruzione (raccolta , valutazione e promozione proposte e relativa documentazione, criteri modalità di svolgimento e calendario).</p>
<b>Performance: Supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo</b>		

	Obiettivi a medio termine	Risultati attesi
Primo collaboratore (art. 25 c. 5 del dlgs n. 165/01, art. 88 del CCNL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi.</li> <li>* Supervisione dell'orario di servizio dei docenti.</li> <li>* Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore.</li> </ul>	<p>Facilitare l'assolvimento, da parte del Dirigente, di tutti i compiti connessi alla complessa gestione dell'Istituzione scolastica;</p> <p>Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità.</li> <li>* Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate.</li> <li>* Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.).</li> <li>* Collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste.</li> <li>* Delega a redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici in assenza al Dirigente;</li> <li>* Contatti con le famiglie.</li> <li>* Rapporti con il MPI, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.).</li> <li>* Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico.</li> <li>* Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">Secondo collaboratore (art. 25 c. 5 del dlgs n. 165/01 all'art. 88 del CCNL)</p>	<p style="text-align: center;">Obiettivi a medio termine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi.</li> <li>* Supervisione dell'orario di servizio dei docenti.</li> <li>* Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore.</li> <li>* Sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità.</li> <li>* Controllo firme docenti alle attività collegiali</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Risultati attesi</p> <p>Facilitare l'assolvimento, da parte del Dirigente, di tutti i compiti connessi alla complessa gestione dell'Istituzione scolastica;</p> <p>Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto.</p>

	<p>programmate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.).</li> <li>* Collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste in assenza della Dirigente.</li> <li>* Delega a redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici.</li> <li>* Contatti con le famiglie.</li> <li>* Rapporti con il MPI, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.).</li> <li>* Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico.</li> <li>* Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.</li> </ul>	
<p>Fiduciari di plesso (art. 25 c. 2 del dlgs n. 165/01 all'art. 88 del CCNL)</p>	<p>Obiettivi a medio termine</p> <p>organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";  provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, recuperi, ecc.);  provvedere alla consegna della posta;  diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso</p>	<p>Risultati attesi</p> <p>Facilitare l'assolvimento, da parte del Dirigente, di tutti i compiti connessi alla complessa gestione dell'Istituzione scolastica;</p> <p>Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto</p>

	<p>in merito ad assemblee e scioperi e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interapida e funzionale;</p> <p>raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;</p> <p>raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</p> <p>sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;</p> <p>comunicazione diretta con la Dirigente con lo scopo di riferire informazioni avuti da altri.</p>	
<p>RSPP D.LGS</p> <p>81/08</p>	<p>Obiettivi a medio termine</p> <p>individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;</p> <p>elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure</p>	<p>Risultati attesi</p> <p>Garantire efficienza ed efficacia agli interventi predisposti dai tecnici dell'Ente Locale e velocizzare i tempi di intervento.</p>

	<p>adottate;</p> <p>elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</p> <p>proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.</p>	
<p>Preposti</p> <p>D.LGS 81/08</p>	<p>Obiettivi a medio termine</p> <p>a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;</p> <p>b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</p> <p>c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</p> <p>d) informare il più presto possibile i lavoratori</p>	<p>Risultati attesi</p> <p>Garantire efficienza ed efficacia agli interventi predisposti dai tecnici dell'Ente Locale e velocizzare i tempi di intervento.</p>

	<p>esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</p> <p>e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</p> <p>f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</p> <p>g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 D. Lgs. 81/08</p>	
<p>Referenti SICUREZZA</p> <p>D.LGS 81/08</p> <p>art. 88 del CCNL</p>	<p>Obiettivi a medio termine</p> <p>mantiene i rapporti con il “Servizio di Prevenzione e Protezione”, partecipando alle riunioni del medesimo servizio, qualora attengano alla struttura operativa di appartenenza;</p> <p>esprime il proprio parere al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione,</p>	<p>Risultati attesi</p> <p>Garantire efficienza ed efficacia agli interventi predisposti dai tecnici dell'Ente Locale e velocizzare i tempi di intervento.</p>

	relativamente all'organizzazione e coordinamento dell'effettuazione ed aggiornamento della valutazione dei rischi e, relativamente all'elaborazione del documento di sicurezza di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.	
<b>Performance: supporto alla didattica</b>		
<b>GRUPPO SPORTIVO</b>  IN BASE AL D.LGS 165/2001 ART. 25, all'art. 88 del CCNL	<b>Obiettivi a medio termine</b>  Coordina e organizza, in accordo con i colleghi, l'orario per l'utilizzo della palestra e ne dà visione.  Promuove e diffonde le varie proposte provenienti dal MIUR, CONI, COMUNE DI BOLOGNA.  Vaglia le attività per la promozione e la diffusione della pratica sportiva nel territorio.  Si occupa dell'acquisto del materiale sportivo.  Verifica l'efficacia delle proposte effettuate.	<b>Risultati attesi</b>  Promuovere e diffondere le attività sportive offrendo agli allievi la possibilità di praticare sport e attività diversificate.

**Performance: supporto all'organizzazione della didattica**

Referenti attività  IN BASE AL D.LGS 165/2001 ART. 25  all' art. 88 del CCNL	Obiettivi a medio termine	Risultati attesi
Referenti <b>INS</b>	<p align="center">Obiettivi a medio termine</p> Promuovere e coordinare il progetto INS tra i docenti ed alunni; compilazione tabella alunni partecipanti nelle varie fasi; compilazione tabella docenti partecipanti nelle varie fasi; rendicontazione attività; monitoraggio ore svolte; raccolta documentazione; contatti con psicologo; contatti con IIS BELLUZZI, scuola capofila del progetto.	<p align="center">Risultati attesi</p> Favorire la progettazione di percorsi didattici rispondenti ai bisogni degli allievi.
Commissione <b>ELETTORALE</b> (O.M. n.215/15-07-1991 art.24 e successive integrazioni)	<p align="center">Obiettivi a medio termine</p> Coadiuvano il Presidente della Commissione Elettorale per quanto riguarda gli aspetti tecnici e organizzativi relativi a votazioni e/o elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali.	<p align="center">Risultati attesi</p> Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto
<b>GLI</b> (art.15 della Legge n.104 del 1992)	<p align="center">Obiettivi a medio termine</p> Consulenza e proposta,attuazione dei piani educativi individualizzati, nonché per qualsiasi	<p align="center">Risultati attesi</p> Realizzare il processo di inclusione scolastica

Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012)	altra attività inerente all'integrazione degli alunni in difficoltà di apprendimento	
<p>commissione <b>ACQUISTI</b></p> <p>in base al d.lgs 165/2001 art. 25</p>	<p>Obiettivi a medio termine</p> <p>Esaminare le richieste di acquisti inerenti materiale tecnico-didattico-scientifico-informatico;</p> <p>Supporto all'attività amministrativa nelle procedure relative alla predisposizione di gare e/o bandi;</p> <p>Esame dei preventivi in base ai criteri previsti dalla normativa vigente o dai bandi di gara;</p> <p>Collaudo tecnico e redazione del relativo verbale.</p>	<p>Risultati attesi</p> <p>Garantire trasparenza, efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto. Il compenso sarà oggetto di contrattazione e in base alle ore effettive svolte.</p>
<p>Gruppo di lavoro <b>CITTADINANZA ATTIVA</b></p>	<p>Obiettivi a medio termine</p> <p>manifestazione di interesse per la presentazione di proposte progettuali per la realizzazione di una o più iniziative didattico-formative finalizzate al sostegno della cittadinanza attiva nell'Istituto;</p> <p>elabora ogni anno, un Progetto unitario di educazione ambientale e di educazione alla salute;</p> <p>elabora il curriculum verticale di cittadinanza attiva;</p>	<p>Risultati attesi</p> <p>Costruzione di un efficace ambiente di apprendimento;</p> <p>garanzia del raggiungimento delle competenze prescrittive;</p> <p>l'inclusione di tutti gli alunni nel percorso educativo;</p> <p>autoaggiornamento anche con la frequenza di corsi promossi da diversi enti esterni riconosciuti dal MIUR;</p>

		Comunicazione ai docenti delle proposte;
<p>Gruppo di lavoro CONTINUITA' ORIENTAMEN TO</p>	<p>Obiettivi a medio termine elaborare e far attuare il Progetto Continuità tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado; orientamento per la scelta della scuola secondaria di secondo grado; attenuare le difficoltà che spesso si presentano nel passaggio tra i diversi ordini di scuola; raccordo tra gli Insegnanti dei vari ordini di scuola: Scuola dell'infanzia-Primaria-Secondaria di primo grado; predispone incontri, percorsi per: Affrontare con maggiore serenità i timori legati al passaggio da un ordine di scuola all'altro, attraverso la conoscenza e la socializzazione; Soddisfare la curiosità e permettere la conoscenza di un ambiente nuovo Favorire la comunicazione tra i docenti dei vari ordini di scuola; Migliorare la comunicazione Scuola-Famiglia nel delicato momento di passaggio; Utilizzare il curriculum d'Istituto come strumento tra i vari ordini di scuola ( scuola dell'infanzia e scuola primaria e tra scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado); Elaborare una scheda di passaggio più</p>	<p>Risultati attesi Costruzione di un efficace ambiente di apprendimento; garanzia del raggiungimento delle competenze prescrittive; l'inclusione di tutti gli alunni nel percorso educativo; autoaggiornamento anche con la frequenza di corsi promossi da diversi enti esterni riconosciuti dal MIUR; Comunicazione ai docenti delle proposte; Monitoraggio attività di progettazione (proposte interne ed esterne, coordinazione...).</p>

	articolata e funzionale.	
Gruppo di lavoro <b>VALUTAZIONE</b>	<p>Obiettivi a medio termine</p> <p>sostenere e sviluppare nelle singole Istituzioni scolastiche la cultura della qualità; diffondere la cultura della valutazione e del miglioramento con costante attenzione alla qualità dei processi e alla necessaria continua ottimizzazione dei sistemi; intraprendere azioni informative/formative per costruire e consolidare il miglioramento dell'offerta formativa attraverso l'analisi, lo sviluppo, la sperimentazione e la corresponsabilità.</p>	<p>Risultati attesi</p> <p>Costruzione di un efficace ambiente di apprendimento; autoaggiornamento anche con la frequenza di corsi promossi da diversi enti esterni riconosciuti dal MIUR; Valutazione del sistema (proposte monitoraggi, aree di valutazione, criteri, piano di miglioramento...); Comunicazione ai docenti delle proposte;</p>
Gruppo di lavoro <b>POF-VALORIZZARE LASCUOLA</b>	<p>Obiettivi a medio termine</p> <p>Supporto alla funzione strumentale; rivisitazione del POF; raccolta di informazioni per l'aggiornamento e la stesura del documento del Piano dell'Offerta Formativa; ricerca, aggiornamento di notizie per volantino iscrizioni; partecipazione a riunioni, incontri promossi da vari Enti e riguardanti l'Offerta Formativa; riunioni col Dirigente e lo Staff; raccordo con le altre Funzioni Strumentali; formazione e aggiornamento: Monitoraggio dei bisogni e delle priorità</p>	<p>Risultati attesi</p> <p>Costruzione di un efficace ambiente di apprendimento; garanzia del raggiungimento delle competenze prescrittive; l'inclusione di tutti gli alunni nel percorso educativo; autoaggiornamento anche con la frequenza di corsi promossi da diversi enti esterni riconosciuti dal MIUR; Monitoraggio attività di progettazione(proposte esterne e interne, coordinazione con altre commissioni); Criteri di valutazione delle proposte e priorità;</p>

	Progettazione dell'attività di formazione di Istituto Rapporti con la rete delle scuole Rapporti con Enti e Istituzioni Comunicazioni ai colleghi	Comunicazione ai docenti delle proposte; Visite guidate e viaggi di istruzione (raccolta , valutazione e promozione proposte e relativa documentazione, criteri modalità di svolgimento e calendario).
--	--	---

## PERSONALE ATA

SI ESPLICITANO, IN FORMA SINTETICA, LE ATTIVITA' E GLI INCARICHI NEL PUNTUALE RISPETTO DEL CCNL

**Il Direttore dei servizi generali e amministrativi** sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

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

redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);

predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);

elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);

predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);

firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);

provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);

può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);

ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);

predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);

elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);

tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);

predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);

elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);

tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);

elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);

tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);

effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);

cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);

affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);

sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);

riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);

è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);

cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

**In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:**

collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);

può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);

svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;

provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;

può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.

Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		
AREA DIDATTICA	Obiettivi iscrizione alunni Supporto amministrativo agli esami , Diplomi Scrutini valutazioni intermedie predisposizione registri, schede, pagelle e verbali Libri di testo Assegni di studio e buoni libri Denunce infortuni Assenze alunni Rilevazioni e statistiche tematiche Assicurazione	Risultati attesi:  Migliorare il sistema organizzativo di Istituto in termini sia di rapporti interni che di rapporti con le famiglie, il territorio, Enti e Istituzioni;  Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto

<p>AREA SEGRETERIA DEL PERSONALE</p>	<p>Obiettivi</p> <p>Stato giuridico ed economico del personale a tempo determinato</p> <p>assunzioni in servizio,</p> <p>gestione completa delle assenze,</p> <p>contratti di lavoro ,</p> <p>reclutamento supplenti ed aggiornamento graduatorie,</p> <p>comunicazioni di legge al centro per l'impiego</p> <p>liquidazioni compensi accessori a tutto il personale interno ed esterno in collaborazione con il DSGA</p> <p>Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con il DSGA</p> <p>Inserimento dati a SIDI ,</p> <p>adempimenti privacy</p> <p>scioperi</p> <p>ricostruzioni di carriera ,</p> <p>variazioni di posizione di stato,</p> <p>denunce infortuni,</p> <p>graduatorie interne,</p> <p>gestione completa delle assenze,</p> <p>registrazione lavoro straordinario</p> <p>Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con il DSGA</p> <p>Inserimento dati a sistema (scioperi)</p>	<p>Risultati attesi:</p> <p>Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto</p>

<p style="text-align: center;">AREA SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</p>	<p>Obiettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posta cartacea,posta elettronica, internet ed intranet;</li> <li>• posta certificata;</li> <li>• protocollo riservato;</li> <li>• registrazione, classificazione e archiviazione degli atti in arrivo e in partenza;</li> <li>• corrispondenza con ENTI VARI;</li> <li>• comunicazione al Dirigente Scolastico, al personale docente e ATA, della corrispondenza che li riguarda: progetti, corsi di formazione e aggiornamento, iniziative varie, ecc.;</li> <li>• Visite e viaggi d'istruzione</li> <li>• Contratti e convenzioni .</li> <li>• Supporto amministrativo all'area progettuale</li> <li>• Convocazioni OO.CC.</li> <li>• Tenuta e conservazione documenti attinenti alla sicurezza</li> <li>• scioperi, assemblee sindacali (circolari, comunicazioni alle famiglie)</li> </ul>	<p>Risultati attesi:</p> <p>Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto</p>
<p style="text-align: center;">ECONOMATO</p>	<p>Fatturazione elettronica e relativi adempimenti</p> <p>Adempimenti fiscali e contributivi (CUD, 770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS, liquidazione IVA, ecc) in collaborazione con il DSGA</p> <p>Acquisti, ordini, preventivi, verifiche collaudo e controllo fatture</p>	<p>Risultati attesi:</p> <p>Garantire efficienza ed efficacia al sistema organizzativo/gestionale di Istituto</p>

	<p>           Compilazione F24            Contratti esperti Esterni            Tabelle per liquidazione per comp.            Accessori C.U. e relativa comunicazione            Comunicazione accessori fuori sistema SPT            Liquidazione MOF            Stipendi supplenti brevi            Mandati su fatture/Reversali di incasso            Inventario            AVCP (autorita' per la vigilanza sui            contratti pubblici di lavori e servizi e            forniture) adempimenti amm.vi            Controllo e invii acquisti CONSIP            Certificazione dei crediti            • Convocazioni OO.CC.         </p>	
--	--	--

## COLLABORATORI SCOLASTICI

MANSIONI

Obiettivi:

Risultati attesi:

<p>RAPPORTI CON GLI STUDENTI</p>	<p>           Sorveglia gli studenti all'ingresso, negli intervalli e all'uscita            Sorveglia gli studenti nelle aule, nei corridoi.....in tutti gli spazi dell'edificio, in caso di momentanea assenza dei docenti; Con i docenti sorveglia gli studenti che si trasferiscono in altre sedi, anche non scolastiche: palestre, spazi esterni attrezzati per le diverse attività....         </p>	<p>           Favorire una positiva ricaduta sull'ottimizzazione del servizio e potenziare l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza.         </p>
----------------------------------	--	--

	<p>Vigila sugli studenti e segnala al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti scorretti, vandalici, non conformi al regolamento d'istituto; eventuali inadempienze: mancato rispetto delle regole, delle persone, dell'orario; eventuali situazioni di pericolo. La vigilanza prevede la tempestiva segnalazione.</p> <p>Sostituisce il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile. Aiuta gli studenti ed il personale docente portatori di handicap.</p>	
<p>MANSIONI SORVEGLIANZA LOCALI</p>	<p>Obiettivi:</p> <p>Aprire e chiudere a tempo debito l'edificio scolastico e all'occorrenza singoli locali</p> <p>Svolge il servizio di centralino e di portineria.</p>	<p>Risultati attesi:</p> <p>Favorire una positiva ricaduta sull'ottimizzazione del servizio e potenziare l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza.</p>
<p>MANSIONI PULIZIE DI CARATTERE MATERIALE E PICCOLA MANUTENZIONE</p>	<p>Obiettivi:</p> <p>Provvede alla pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio, di pertinenza</p> <p>Provvede alla pulizia dei vetri (almeno una volta al mese) e degli arredi scolastici (settimanalmente)</p> <p>Provvede allo spostamento di suppellettili, mobili, attrezzature varie</p> <p>La pulizia prevede: lavaggio dei pavimenti (almeno due volte la settimana), dei banchi e delle cattedre (giornalmente), utilizzando l'uso di prodotti adeguati, nel rispetto dell'orario di servizio.</p> <p>La pulizia prevede anche la raccolta di cartacce, fogliame, altro....</p> <p>Piccola manutenzione di arredi, banchi, infissi (ogni qualvolta se ne presenti la necessità).</p>	<p>Risultati attesi:</p> <p>Favorire una positiva ricaduta sull'ottimizzazione del servizio e potenziare l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza.</p>

<p>MANSIONI</p> <p>SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO</p>	<p>Obiettivi:</p> <p>Duplica atti amministrativi e materiale didattico con l'utilizzo della fotocopiatrice</p> <p>Appronta e trasporta, su richiesta materiali e sussidi didattici</p> <p>Collabora con tutti i docenti</p> <p>Collabora con i docenti impegnati nelle attività richieste dai progetti (POF)</p>	<p>Risultati attesi:</p> <p>Favorire una positiva ricaduta sull'ottimizzazione del servizio e potenziare l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza.</p>
<p>MANSIONI</p> <p>SEVIZI ESTERNI</p>	<p>Obiettivi:</p> <p>Presta servizio esterno presso:</p> <p>Ufficio Postale</p> <p>Uffici di Enti Diversi</p> <p>Banca</p> <p>Altre Scuole</p>	<p>Risultati attesi:</p> <p>Favorire una positiva ricaduta sull'ottimizzazione del servizio e potenziare l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza.</p>

### **Coerenza con la programmazione economico – finanziaria e di bilancio**

L'assegnazione delle risorse finanziarie dell'IC18 di Bologna verrà resa compatibile con gli obiettivi strategici identificativi del piano. È previsto poi un monitoraggio e una verifica in itinere del piano stesso con cadenza annuale.

### **Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance**

Azioni di monitoraggio:

#### **1. Formazione docenti**

- 1.1 Costruzione di tabelle relative alla frequenza dei docenti ai corsi
- 1.2 Ricaduta della ricerca-azione sulla didattica

#### **2. Attività a classi aperte**

- 2.1 Tabella sulla frequenza degli alunni
- 2.2 Valutazioni finali sugli esiti

Azioni di comunicazione e condivisione:

**1. Formazione docenti**

1.1 Condivisione all'interno del Collegio Docenti

1.2 Condivisione delle esperienze formative all'interno dei dipartimenti e delle classi parallele

**2. Attività a classi aperte**

2.1 Condivisione degli esiti in itinere e finali all'interno dei Consigli di classe e dei team docenti

2.2 Condivisione dei risultati alle famiglie

2.3 Relazioni finali al Collegio da parte delle funzioni strumentali coinvolte