



Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Istituto Comprensivo Statale Belmonte Calabro

Via Corrado Alvaro, 43 – 87033 Belmonte Calabro (CS) Telefono
0982616669 Codice Meccanografico: CSIC819007 Codice Fiscale
86002300787

Codice univoco ufficio per fatturazione: UFIJA9E-

mail csic819007@istruzione.it

P.E.C. csic819007@pec.istruzione.it

www.icbelmontecalabro.edu.it

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

VERBALE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI N. 1 del 03 settembre 2024

Il giorno 03 settembre 2024 alle ore 10:30, in modalità in presenza presso l'atrio di Longobardi Centro, si riunisce il Collegio dei Docenti per discutere il seguente ordine del giorno:

1. Insediamento del Collegio dei Docenti e individuazione del segretario;
2. Lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente;
3. Scelta dei collaboratori;
4. Comunicazioni del Presidente:
 - Presentazione e saluto di benvenuto ai nuovi docenti
 - Nomina dei responsabili di plesso e fiduciari di plesso
 - Nomina staff di dirigenza
 - Nomina dei coordinatori intersezione, interclasse e di classe
 - Nomina del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)
 - Costituzione, composizione e funzionamento del GLO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione)
 - Progetti PNRR e PN Coesione.
5. Organizzazione dell'avvio dell'anno scolastico e Progetto Accoglienza;
6. Individuazione dell'Animatore digitale;
7. Individuazione e nomina del referente d'istituto per gli alunni con BES;
8. Regolamento e funzionamento per gli organi collegiali a distanza;
9. Progetto attuazione/realizzazione delle attività di potenziamento;
10. Delibera suddivisione dell'anno scolastico 2024/2025 (calendario) in periodi e informativa intermedia ai genitori;
11. Proposta e adozione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento 2024-2025/Corsi di formazione e impegni collegiali prima dell'inizio delle lezioni;
12. Disposizioni generali e organizzazione di Istituto: incarichi e Funzioni Strumentali;
13. Individuazione dei nominativi della commissione orario per la Scuola Primaria/ Secondaria di I grado;
14. Determinazione delle modalità operative dei Dipartimenti Disciplinari e Articolazione del Collegio dei docenti e individuazione coordinatori;
15. Ulteriori figure di sistema e termine per la presentazione delle candidature;
16. Sedi di ubicazione delle classi della Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado, utilizzo degli spazi per le att. motorie/dei laboratori/degli spazi esterni/dei parcheggi;
17. Comunicazione dell'Organigramma degli Uffici di Segreteria;
18. Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti: comunicazione di avvenuta pubblicazione;
19. Autorizzazione all'avvio del progetto: Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024);
20. Eventuale viaggio d'istruzione Basiliski Sports experience ottobre 2024;
21. Ammissione anticipata, valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità dell'accoglienza e iscrizione alunni stranieri e obbligo di istruzione;
22. Proposta criteri assegnazione docenti alle classi, alle sezioni e ai plessi - criteri per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni;
23. Varie ed eventuali.

Presiede il Dirigente Scolastico, Prof. Pasqualino Antonio Iallorezi. Accertato il numero legale, il D.S. dichiara aperta e valida la seduta.

Preliminarmente il Dirigente fa presente che:

- 1) la circolare del Collegio è stata regolarmente inviata tramite il gestionale Axios a tutti i docenti in servizio e pubblicata sul sito della scuola con circ. Prot. 0003953/U del 26/08/2024 e nello stesso giorno recapitata a tutti;
- 2) in base alla normativa che regola l'organizzazione delle attività collegiali, al Regolamento di Istituto, al Regolamento degli Organi Collegiali dell'Istituto e al CCNL in vigore e come normato dall' art 73 commi 1 e 2 del D.L. n. 18 del 11 marzo 2020, dall'art. 1 lett. q del DPCM 8 marzo 2020, dal Codice dell'Amministrazione digitale D. Lgs. 82/05, dalla Nota Miur 278 del 6 marzo 2020, dall'art. 2 della Nota 279 del 8 marzo 2020, tutti i docenti accettano la validità della convocazione.

Di seguito i docenti assenti e presenti:

N.	Scuola dell'Infanzia	A/P	Scuola Primaria	A/P	Scuola Secondaria I	A/P
1	ALOISE Anita	P	ALOISE Assunta Katia	P	ACETI Zaira	P
2	ANASTASIO M.	P	BARONE Fabiola	P	ANSELMI Claudia	P
3	BRUNI Serenella	P	BRAZZALE Alessandra	P	BRUNI Giulia	P
4	BUONAFORTUNA Rosa	P	BRUNETTI Mariangela	P	BRUNO Antonietta	P
5	DE LUCA Lorella	P	BRUNO Assunta	P	BRUNO Francesca	P
6	IORIO Anna	P	BRUNO Ersilia	P	CALOMINO Marianna	P
7	MUSACCO E.	P	CAPUTO Maria	P	CANNATARO Carmela	P
8	NACCARATO Marianna	P	CHIAPPETTA Donatella	P	CANNATARO Giuditta	P
9	PACE Fernanda	P	CORDASCO Fidalma	P	CARIOLO Concetta	P
10	PROVENZANO M.	P	DE LUCA F.	P	CILENTO Andrea	P
11	SANTONICOLA Silvana	P	DI MAGGIO Antonella	P	D'AGOSTINO Erika	P
12	SURIANO Maria	P	DI SANTO Giovanna	P	DE BARTOLO Denise	P
13	SURIANO Maria Rosaria	P	FALSETTI Felicia	P	DE LUCA Aurelio	P
14			FERRARO Maria Rosaria	P	FERRARO Giuseppe	P
15			GARRITANO Daniela	P	GUERRERA Maria Luisa	P
16			GILIBERTI Giuliana	P	IANNI PALARCHIO Silvia	P
17			GRECO Donatella	P	IMBROINISI Simona Maria	P
18			GUGLIELMO Elena	P	MARCADORO Andrea	P
19			IDA' Caterina	P	MELE Irma	P
20			MALITO Mariangela	P	PELLICONE Sabrina	P
21			MANSUETO Nunzia	P	PINNICCHIA Valentina	P
22			MANSUETO Rita	P	QUATTRONE Maria C	P
23			MICELI Giovanna	P	RAGADALE Rita Maria	P
24			MICELI Loredana	P	RESTUCCIA Massimo	P

25		PALUMBO Debora	P	SIMONE Gabriella	P
26		PELLICONE Maria Luisa	P	VACCARO Eleonora	P
27		PICCIOLA Anna	P	ZICARELLI Rosaria Maria	P
28		PILUSO Onorina	P		
29		RUGGIERO Giovanna	P		
30		RUSSO Gilda	P		
31		SCALZO Angelina	P		
32		TOMAINO Carmelina	P		
33		VELTRI Ilaria	P		

Legenda → P: Presente – AM: Assente Malattia – AP: Assente permesso – AT: Assente turnazione art. 29 comma 3 CCNL scuola – AG: Assente Giustificato - I: Interdizione dal lavoro.

1. Insediamento del Collegio dei Docenti e Individuazione del segretario

Il D.S. affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso.

Le competenze del Collegio dei Docenti sono definite dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 “Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado (s. o. G.U. n.115 del 19/5/1994)” e dalle disposizioni del CCNL. In particolare, è l’articolo 7 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 a fissare norme e funzionamento del “Collegio dei docenti”.

Il Dirigente Scolastico propone, dopo averla precedentemente sentita, come segretario verbalizzante la dott.ssa **Marianna Calomino** e chiede di mettere ai voti.

Il Collegio approva all’unanimità (**Delibera n. 1**)

2. Approvazione verbale seduta precedente

Il Collegio dei docenti prende atto del verbale del 27 giugno 2024 senza interventi.

Il Collegio approva all’unanimità (**Delibera n. 2**)

3. Scelta dei collaboratori

Il Dirigente Scolastico comunica all’assemblea di aver nominato, rispettivamente, i collaboratori in forza del comma 5 dell’articolo 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 - Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche che recita nel modo seguente: “Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti” supportato anche dalla legge 107 del 2015, mentre il gruppo di supporto sarà individuato e nominato al prossimo Collegio.

Il D.S. quindi individua i Collaboratori (art. 88 CCNL 2007, compensi da corrispondere per non più di due unità) nei docenti:

- **Marianna CALOMINO**: 1° collaboratore del D.S. con la possibilità di ricevere delega a sostituire il D.S. in caso di sua assenza con firma (tutte le deleghe saranno focalizzate con successivo decreto di nomina del DS).

1. Sostituire il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d’urgenza (la stessa verrà sempre richiesta per iscritto) e a presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente. Al fine di assicurare la continuità nell’esercizio della funzione, nei periodi anzidetti – qualora anche Lei dovesse a propria volta assentarsi o trovarsi in condizione di impedimento - il DS incaricherà dello svolgimento dei compiti essenziali un altro docente di adeguata esperienza, in primis il secondo collaboratore oppure un responsabile di plesso.

2. Collaborare alla sostituzione dei docenti assenti in raccordo con i responsabili di plesso laddove gli stessi non potessero procedere autonomamente e lo richiedessero.

3. Organizzare e presenziare alle attività collegiali d’intesa con il Dirigente scolastico; coordinare i lavori delle funzioni strumentali e dei dipartimenti, delle commissioni di ricerca e di lavoro, nell’ambito delle direttive

ricevute dal Dirigente Scolastico, coordinare i responsabili di plesso.

4. Curare, su specifica delega del Dirigente Scolastico, i rapporti con gli enti istituzionali esterni, in particolare con gli Enti Locali.

5. Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

6. Coordinarsi con i responsabili di plesso, il Responsabile RSPP e il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; assumere (previa segnalazione al DS) i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza).

7. Organizzare e coordinare la vigilanza sulle attività pomeridiane con i responsabili o coordinatori dei plessi della sede di servizio (o nella sede in cui si dovesse ricoprire contemporaneamente il ruolo di responsabile di plesso e fiduciaria), in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse.

8. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare alle iniziative dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa.

9. Supportare i responsabili di plesso nelle loro funzioni previa richiesta degli stessi.

10. Organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo di e-mail e Albo on line, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione

11. Collaborare (insieme agli altri componenti dello STAFF) con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e svolgere la funzione di segretario.

12. Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.

13. Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.

14. Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso Enti e gli Uffici scolastici periferici.

15. Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali in collaborazione con i responsabili di plesso.

16. Controllare l'applicazione del regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in ogni occasione, in caso di inadempimenti informare il DS.

17. Il DS all'uopo delegherà per la firma degli atti urgenti relativi alla corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti e Associazioni, alla corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, ai libretti delle giustificazioni, alle richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

18. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; emanare circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con il Dirigente scolastico.

19. Tutelare il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti.

Nello svolgimento di tali attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c. Il Dirigente Scolastico, in quanto delegante, è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione.

In assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Primo Collaboratore è delegato alla firma degli atti di ordinaria amministrazione, con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa e/o non delegabili ai sensi della normativa vigente.

- **Giuseppe FERRARO:** collaboratore del D.S. con delega all'indirizzo con percorso musicale (tutte le ulteriori deleghe saranno focalizzate con successivo decreto di nomina del DS).

1. Ricoprire il ruolo di organizzatore e coordinatore dei percorsi a indirizzo musicale.
2. Curare l'organizzazione di eventi musicali periodici in raccordo con i docenti di strumento musicale.
3. Far parte della commissione viaggi.
4. Presenziare alle attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; coordinare i lavori dei dipartimenti, delle commissioni di ricerca e di lavoro (laddove ne facesse parte), nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.
5. Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
6. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare alle iniziative dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa.
7. Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.
8. Controllare l'applicazione del regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in ogni occasione, in caso di inadempimenti informare il DS.

Il Collegio prende atto della comunicazione del Dirigente.

4. Comunicazioni del DS

Il Dirigente Scolastico ringrazia i docenti uscenti, i collaboratori e chiunque ha favorito con la propria disponibilità l'operato nel corso dell'a. s. 2023/2024. Lo stesso auspica un anno scolastico sereno e molto collaborativo ponendosi come obiettivo principale il benessere scolastico, lavorativo e didattico. Il suo impegno sarà rivolto ad evitare l'abbandono scolastico e a favorire i processi di:

- Benessere organizzativo e didattico;
- Innovazione,
- Sperimentazione,
- Internazionalizzazione,

Il dirigente dichiara che è una presa d'atto che serve al collegio per avere chiarezza in merito alle attività collegiali:

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (ART. 29 CCNL 2006/2009 continuano a trovare applicazione ai sensi dell'art.1 c. 10 del CCNL 2016/2018) che comprendono:

- Attività funzionali a carattere individuale (art. 44 c. 2)
 - Preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
 - Correzione degli elaborati
 - Rapporti individuali con le famiglie senza previsione di un limite massimo di ore
- Attività funzionali a carattere collegiale (art. 44 c. 3)
 - Partecipazione al Collegio dei Docenti
 - Attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno
 - Incontri collegiali scuola famiglia calendarizzati per la dovuta informazione sui risultati
- Eventuali attività di aggiornamento e formazione deliberati dal Collegio
 - fino a 40 ore
 - Consigli di classe, interclasse e intersezione
- Incontri collegiali scuola famiglia non inerenti la comunicazione dei risultati e non calendarizzati
 - fino a 40 ore
- Partecipazione agli scrutini ed esami
senza previsione di un limite massimo di ore

Lo sfioramento delle 40 ore determina per il docente la corresponsione di un importo orario pari a euro 19,25 quale compenso per ore aggiuntive non di insegnamento SOLO PER IL COLLEGIO DEI DOCENTI. Non sono retribuite quelle relative alla partecipazione ai consigli di classe, interclasse e intersezione.

Il DS richiama tutti al rispetto degli obblighi di servizio:

- a quelli contrattuali legati alla vigilanza per non incappare in responsabilità contrattuali ed extra contrattuali.

Il DS ricorda a tutti i presenti che per i docenti la normativa vigente prevede la presenza in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche ed espone in dettaglio i rischi connessi di natura civile, amministrativa sia per le condotte dolose che colpose. Inoltre ricorda:

- che i docenti devono accompagnare gli alunni fino ai cancelli e alle mura perimetrali;
- l'obbligo di vigilanza in mensa;
- l'obbligo di vigilanza nei corridoi, nei viaggi d'istruzione e nelle visite guidate,
- che la lettura delle circolari è un obbligo, come è un obbligo l'aggiornamento e la firma contestuale del registro elettronico.
- che per l'anno scolastico 2024/2025 la programmazione/progettazione della scuola primaria avverrà in presenza (salvo modifiche nel corso dell'anno) e la verbalizzazione deve essere redatta sull'apposita funzione di Axios utilizzando un format univoco che sarà comunicato in seguito. Il referente di questa implementazione è l'ins. Loredana Miceli.

Il DS saluta e presenta tutti i nuovi docenti arrivati nell'istituto.

Il DS fa le seguenti comunicazioni in merito a:

- Nomina dei responsabili di plesso o sedi associate e fiduciari di plesso.

La norma di riferimento è l'art. 25, c. D. Lgs 165/2001 e il c. 83 dell'art.1 della L. 107/2015. Il compito spetta al Dirigente scolastico. **Il fatto stesso che il responsabile di plesso venga spesso definito "fiduciario"**

sta ad indicare che si tratta di un incarico di fiducia che viene deciso dal Dirigente scolastico che ha il diritto di scegliere in piena autonomia i suoi collaboratori, tra i quali i referenti di plesso, per attribuire loro mansioni organizzative, di vigilanza e di coordinamento che sono di sua competenza, ma che può delegare. Per quest'anno il DS proporrà il ruolo di **responsabile di plesso a 8 docenti**:

- a 3 docenti per la **Scuola Secondaria di I grado**, uno dei quali con compito fiduciario (sul plesso di Fiumefreddo centro):
 1. Concetta Cariolo per Fiumefreddo con il ruolo anche di Fiduciaria;
 2. Rosaria Zicarelli per Longobardi;
 3. Marianna Calomino per Belmonte.

- a 5 docenti di scuola **Primaria** (solo per i plessi con almeno 2 classi o pluriclasse), per il responsabile di Longobardi centro si associa anche il ruolo di fiduciario:
 1. Belmonte centro: Ins. Debora Palumbo;
 2. Fiumefreddo centro: ins. Maria Caputo;
 3. Fiumefreddo marina: Ins. Giuliana Giliberti;
 4. Longobardi centro: Ins. Loredana Miceli con il ruolo anche di fiduciario;
 5. Longobardi marina: Ins. Marialuisa Pellicone.

- Per l'**Infanzia** e l'unica sede della **Scuola Primaria con una sola classe** sarà nominato un **coordinatore** di plesso:
 1. Belmonte marina: Ins Brazzale;
 2. Infanzia Belmonte marina: Ins.Santonicola S
 3. Infanzia Longobardi centro:Ins. Iorio A
 4. Infanzia Longobardi marina: Ins De Luca L
 5. Infanzia Fiumefreddo centro: Ins Pace F
 6. Infanzia Fiumefreddo marina: Ins. Buonafortuna R

Il DS informa il Collegio dei Docenti che i nominativi di coloro che costituiranno lo "staff di dirigenza" saranno resi noti ufficialmente nel prossimo Collegio con la definizione dell'organigramma.

Il Collegio dei Docenti prende atto delle decisioni e delle nomine effettuate dal DS.

- Nomina staff di dirigenza;

Il DS comunica che con la legge 107 in relazione allo "staff di dirigenza" si sancisce il ruolo esclusivo del Dirigente scolastico per la nomina dei suoi collaboratori; infatti, nel comma 83 si prevede che "Il dirigente scolastico **può individuare** nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica."

Questo organismo non è previsto da alcuna normativa scolastica, né legislativa né pattizia, ma è ormai invalsa nell'uso la nomina dello staff di dirigenza. Si tratta di dotarsi a livello organizzativo, come definita da Mintzberg, di quella "**linea intermedia**" tra il vertice strategico (il DS) e il nucleo operativo (il corpo docenti). Nell'ambito del "potere di organizzazione", come previsto dall'art. 5 del D. lgs. 165/2001, "le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro ... sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro".

Secondo la norma di carattere generale, prevista dal c. 1-bis dell'art. 17 del TU sul pubblico impiego, "i **dirigenti**, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, **possono delegare** per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni [...] a dipendenti". Le norme di carattere speciale, invece, sono rinvenibili nel c. 5 dell'art. 25 del D. lgs. 165/2001 ("Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il DS può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti") e nel c. 83 della L. 107/2015, secondo il quale "Il dirigente scolastico **può individuare** nell'ambito dell'organico dell'autonomia **fino al 10 per cento di docenti** che lo **coadiuvano** in **attività di supporto organizzativo e didattico** dell'istituzione scolastica". Il procedimento di individuazione dello staff dirigenziale è pertanto un procedimento datoriale (e non un procedimento amministrativo) di gestione del personale nell'ambito del **potere di organizzazione** del DS, che si conclude con l'attribuzione delle deleghe ai componenti lo staff.

Si tratta, quindi, di una sorta di **cabina di regia** che coadiuva il DS nell'attività didattica, gestionale e organizzativa e si colloca come organismo intermedio tra il capo d'istituto e il corpo docente, soprattutto quando si tratta di condividere la mission e le scelte strategiche della scuola.

Il DS comunica al Collegio dei docenti la composizione dello staff, indicando i componenti che per funzione andranno a farne parte:

- innanzitutto i **due collaboratori**,
- I responsabili dei plessi o delle sedi associate,
- l'animatore digitale,
- le funzioni strumentali,

- i coordinatori dei dipartimenti.

Per queste ragioni alcuni nomi saranno resi pubblici in questa sede, altri per mere ragioni valutative e datoriali, saranno ufficializzati il 6 settembre con la pubblicazione dell'organigramma.

- Nomina dei coordinatori Intersezione, Interclasse e di Classe;

La figura del coordinatore di classe, molto diffusa nella scuola, non è prevista né dall'ordinamento scolastico né dalle norme contrattuali. L'art. 27 relativo al Profilo professionale docente del CCNL comparto scuola 2007 (sostituito dall'art. 27 del nuovo CCNL del comparto istruzione e ricerca del 2018), l'art. 28 relativo alle attività di insegnamento e l'art. 29 riguardante le attività funzionali all'insegnamento, non prevedono tale figura.

Si tratta, quindi, di un rapporto di natura meramente fiduciaria che si basa sull'istituto della delega previsto dagli artt. 17 e 25 del D. lgs. 165/2001.

L'attribuzione di questo incarico aggiuntivo, proprio perché non obbligatorio, non può essere imposto, pertanto il DS non può procedere con atto unilaterale all'affidamento dell'incarico, ma solo dopo aver acquisito la disponibilità del docente coordinatore (per questa ragione si rinvia l'individuazione al Collegio del 6 settembre).

La figura del docente coordinatore coincide con quella di segretario verbalizzante, ma qualora il coordinatore di classe fosse designato a presiedere il Consiglio, in caso di assenza o impedimento del DS, le due funzioni non potranno coincidere e dovranno essere distinte. In questa circostanza il presidente del Consiglio dovrà nominare un altro segretario per quella seduta.

Tra i principali compiti che riguardano la figura del coordinatore di Intersezione, Interclasse e di Classe, prezioso punto di riferimento per le famiglie, si riassumono i seguenti:

1. presiede le sedute del Consiglio in caso di legittimo impedimento del DS;
2. introduce gli argomenti all'ordine del giorno e coordina la discussione;
3. coordina l'azione educativo-didattica progettata dal Consiglio e dalla classe;
4. cura la stesura della progettazione della classe;
5. verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali;
6. propone il consiglio orientativo alla fine dell'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado;
7. è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio e del team di classe;
8. ha un collegamento diretto con la dirigenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
9. mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori;
10. controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
11. presiede le assemblee con i genitori e illustra il Patto educativo di corresponsabilità;
12. illustra e consegna alle famiglie il documento di valutazione;
13. propone al Consiglio la stesura dei PDP di alunni con DSA e con BES;
14. relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe o appesa in apposita cartellina, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni. Saranno individuati:
15. 1 coordinatore per ogni classe di Scuola Secondaria di I grado;
 - 1 coordinatore per il plesso della Primaria di Belmonte Marina;
 - 1 coordinatore di Interclasse per le sedi di Scuola Primaria con almeno 3 classi (2 a Belmonte, 1 a Longobardi marina e 3 a Fiumefreddo Marina) e solo dove persistono particolari esigenze didattiche o organizzative;
 - 6 coordinatori di sezione per la Scuola dell'Infanzia.

Anche per questo aspetto si rinvia tutto alla pubblicazione dell'organigramma.

- **Nomina del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)**

Secondo quanto previsto dall'art. 9 del D. lgs. 66/2017, integrato e modificato dal D. lgs. 96/2019, il GLI, istituito presso ciascuna istituzione scolastica, è **composto** da **docenti curricolari**, docenti di **sostegno** e, eventualmente da **personale ATA**, nonché da **specialisti della Azienda sanitaria locale** e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica.

Il gruppo è **nominato** e **presieduto** dal **Dirigente scolastico** ed ha il **compito** di **supportare** il **collegio** dei **docenti** nella **definizione** e **realizzazione** del **Piano per l'inclusione** nonché i **docenti contitolari** e i **consigli di classe** nell'attuazione dei **PEI**.

In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e può avvalersi della consulenza dei rappresentanti delle

associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica.

Prima della nomina con decreto dirigenziale, il DS comunica al Collegio i componenti che ne faranno parte per funzioni.

Si propone a titolo esemplificativo il seguente modello:

COMPONENTE DOCENTI	Curricolari	Sostegno
Coordinatore GLI		
FS Integrazione e inclusione		
Referente BES		
Docenti Infanzia		
Docenti Primaria		
Docenti Secondaria I grado		
COMPONENTE GENITORI	Individuare genitori alunni con disabilità	
ASSOCIAZIONI PERSONE CON DISABILITÀ MAGGIORMENTE RAPPRESENTATIVE DEL TERRITORIO NELL'INCLUSIONE SCOLASTICA		
SPECIALISTI DELLA AZIENDA SANITARIA LOCALE		
ENTE COMUNALE		

Il DS passa la parola alla FS uscente Bruno Francesca.

• Costituzione, composizione e funzionamento del GLO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione);

Il DS, richiamandosi alla normativa di riferimento, informa il Collegio circa le modalità di costituzione, composizione e funzionamento dei Gruppi di lavoro operativo per l'inclusione (GLO) che operano nelle classi dove sono presenti alunni con accertata condizione di disabilità.

Per ogni singolo alunno disabile il GLO è costituito da (DM 182/2020, art. 3):

1. team dei docenti contitolari (per Infanzia e Primaria) o dal Consiglio di classe (per Secondaria);
2. l'insegnante specializzato per il sostegno didattico;
3. genitori dell'alunno/a con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
4. figure professionali specifiche interne ed esterne all'Istituzione Scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità (assistenti all'autonomia e alla comunicazione; psicopedagogisti; esperti, specialisti e terapisti privati indicati dalla famiglia);
5. specialisti e terapisti dell'ASL;
6. docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI);

Lo specialista privato può essere individuato quale partecipante del GLO solo se dichiara di non essere retribuito dalla famiglia e la sua partecipazione ha valore consultivo e non decisionale;

7. un rappresentante del GIT territoriale (gruppo per l'inclusione territoriale);
8. operatori dell'Ente locale;
9. partecipazione delle studentesse e degli studenti nelle Scuole Secondarie di II grado;
10. partecipazione e supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare.

Come espressamente previsto dall'art. 4, c. 8 del Decreto Interministeriale 182/2020, il "Dirigente scolastico, a inizio dell'anno scolastico, sulla base della documentazione presente agli atti, **DEFINISCE**, con proprio **DECRETO**, la configurazione del **GLO**" per ogni alunno con disabilità.

Il GLO è valido per un anno scolastico.

Gli incontri del GLO non hanno lo scopo di valutare l'alunno ma di decidere quali sono gli interventi più efficaci

per superare le sue difficoltà, e su questi temi è molto probabile che lui abbia qualcosa da dire. Come per tutti i compagni, anche per lui la valutazione degli apprendimenti si colloca in un altro momento (Consiglio di classe) e va tenuta distinta dal GLO e dal PEI.

Unità di valutazione multidisciplinare **Composta** da:

1. un **medico specialista** o un **esperto** della condizione di salute della persona;
2. uno **specialista** in neuropsichiatria infantile;
3. un **terapista** della riabilitazione;
4. un **assistente sociale** o un rappresentante dell'Ente locale di competenza che ha in carico il soggetto.

Normativa di riferimento

D. Lgs. 66/2017 integrato e modificato dal D. lgs. 96/2019: Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'art. 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107

Art. 9: Gruppi per l'inclusione scolastica

10. Al fine della definizione dei PEI e della verifica del processo di inclusione, compresa la proposta di quantificazione di ore di sostegno e delle altre misure di sostegno, tenuto conto del profilo di funzionamento, presso ogni Istituzione scolastica sono **costituiti i Gruppi di lavoro operativo per l'inclusione (GLO) dei singoli alunni** con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica. Ogni Gruppo di lavoro operativo è **composto dal team dei docenti** contitolari o dal **Consiglio di classe**, con la partecipazione dei **genitori** della bambina o del bambino, dell'alunna o dell'allievo, della studentessa o dello studente con disabilità, o di chi esercita la responsabilità genitoriale, delle **figure professionali specifiche**, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con la bambina o il bambino, l'alunna o l'allievo, la studentessa o lo studente con disabilità nonché con il necessario supporto dell'**unità di valutazione multidisciplinare**.
11. Ai componenti del Gruppo di lavoro operativo non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento. Dall'attivazione dei Gruppi di lavoro operativo non devono derivare, anche in via indiretta, maggiori oneri di personale.
12. All'interno del Gruppo di lavoro operativo, di cui al c. 10, è assicurata la partecipazione attiva degli **studenti** [delle Scuole Secondarie di II grado] con accertata condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica nel rispetto del principio di autodeterminazione.

Art. 7: Piano educativo individualizzato

2. Il **PEI** di cui all'art. 12, c. 5, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, come modificato dal presente decreto:
a) è **elaborato e approvato** dal Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione [GLO] di cui all'art. 9, c. 10;

Decreto Interministeriale 182/2020: Adozione del modello nazionale di piano educativo individualizzato e delle correlate linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, ai sensi dell'art. 7, c. 2-ter del D. Lgs. 66/2017

Articolo 3: Composizione del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione

1. Il **GLO** è **COMPOSTO** dal **team** dei docenti contitolari o dal **Consiglio di classe** e presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. I docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del Consiglio di classe o del team dei docenti.
2. Partecipano al GLO i genitori dell'allievo con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'allievo con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'unità di valutazione multidisciplinare [UMV].
3. L'**UMV** dell'**ASL** di residenza dell'allievo o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa a pieno titolo ai lavori del GLO tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa.
Nel caso in cui l'ASL non coincida con quella di residenza dell'allievo, la nuova unità multidisciplinare prende in carico l'allievo dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ASL di residenza.
4. È assicurata la **partecipazione attiva** degli **studenti** e delle studentesse con accertata condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica nel rispetto del **principio di autodeterminazione**.
5. Si intende per **figura professionale esterna** alla scuola, che interagisce con la classe o con l'allievo, l'**assistente all'autonomia** ed alla **comunicazione** ovvero un **rappresentante del GIT** territoriale;
6. quale **figura professionale interna**, ove esistente, lo **psicopedagogista** ovvero **docenti referenti** per le **attività di inclusione** o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI.
7. Il Dirigente scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di non più di un **esperto indicato dalla famiglia**. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.
8. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del **GLO** anche **altri specialisti** che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i **collaboratori scolastici** che coadiuvano nell'assistenza di base.
9. Il **Dirigente scolastico**, a **inizio dell'anno scolastico**, sulla base della documentazione presente agli atti, definisce, con proprio **decreto**, la configurazione del **GLO**.
10. Il **GLO** elabora e approva il **PEI** tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito da coloro che, in base

al presente articolo, sono ammessi alla partecipazione ai suoi lavori, motivando le decisioni adottate in particolare quando esse si discostano dalle proposte formulate dai soggetti partecipanti.

11. Ai componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

Articolo 4: Funzionamento del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione

1. Il **GLO** si **riunisce** entro il **30 di giugno** per la redazione del **PEI provvisorio** di cui all'articolo 16 e - di norma- entro il **31 di ottobre** per l'approvazione e la sottoscrizione del **PEI definitivo**.
2. Il PEI è soggetto a verifiche periodiche nel corso dell'anno scolastico al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni. Il **GLO** si **riunisce** almeno **una volta**, da novembre ad aprile, per annotare le revisioni ed effettuare le relative verifiche intermedie.
3. Il **GLO** si riunisce ogni anno, entro il **30 di giugno**, per la **verifica finale** e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo.
4. Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

L'art. 4 comma 4 del decreto DM 182 dice che "Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza". *Non esiste pertanto numero legale né rappresentanza minima*. I componenti del GLO che risultano assenti hanno accesso ai verbali e ai documenti prodotti, e possono inviare le loro osservazioni, ma le decisioni sono prese dai presenti.

5. Le **riunioni del GLO** si svolgono, salvo motivata necessità, in orario scolastico, in **ore non coincidenti con l'orario di lezione**.
6. Le **riunioni del GLO** possono svolgersi **anche a distanza**, in modalità telematica sincrona.
7. Il **GLO**, nella composizione di cui all'articolo 3, comma 8 del presente Decreto è **convocato** dal **Dirigente scolastico** o da suo **delegato**, con un congruo preavviso al fine di favorire la più ampia partecipazione.
8. Nel corso di ciascuna riunione è redatto apposito verbale, firmato da chi la presiede e da un segretario verbalizzante, di volta in volta individuato tra i presenti.
9. I membri del GLO hanno accesso al PEI discusso e approvato, nonché ai verbali.
10. I **componenti del GLO** di cui all'articolo 3, comma 1 del presente Decreto, nell'ambito delle procedure finalizzate all'individuazione del fabbisogno di risorse professionali per il sostegno didattico e l'assistenza, **possono accedere** alla partizione del sistema **SIDI – Anagrafe degli alunni con disabilità**, per **consultare la documentazione** necessaria.
11. Le procedure di accesso e di compilazione del PEI nonché di accesso per la consultazione della documentazione di cui al comma 11, riguardante l'alunno con disabilità, sono attuate nel rigoroso rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD, Regolamento UE n. 2016/679).

ALLEGATO B – Linee Guida concernenti la definizione delle modalità, anche tenuto conto dell'accertamento di cui all'articolo 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, per l'assegnazione delle misure di sostegno di cui all'articolo 7 del D.lgs 66/2017 e il modello di PEI, da adottare da parte delle istituzioni scolastiche

Composizione del GLO

La **costituzione** del **GLO**, con le sue competenze nella gestione del PEI, rappresenta una delle novità più rilevanti del nuovo decreto sull'inclusione: il **PEI** è discusso, approvato e verificato da questo nuovo gruppo di lavoro, **costituito** per **ciascun alunno** e ciascuna alunna **con disabilità** e **valido** per un **anno scolastico**.

Il decreto indica, inoltre, come partecipanti al **GLO** altre persone definite «**figure professionali specifiche, interne ed esterne** all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con la bambina o il bambino, l'alunna o l'alunno, la studentessa o lo studente con disabilità». L'**individuazione** non è univoca e **richiede** pertanto una **precisa autorizzazione formale** da parte del **Dirigente scolastico**.

Requisito essenziale è che si tratti di una "figura professionale" (escludendo quindi supporti di altro tipo legati a relazioni familiari o amicali) che abbia un'interazione con l'alunno o con la classe.

A titolo di esempio possiamo citare, tra le **figure INTERNE** all'istituzione scolastica:

- docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI (art. 15 c. 8 L. 104/1992, come modificato dal DLgs 96/2019);
- docenti che svolgano azioni di supporto alla classe nel quadro delle attività di completamento.

Resta di **competenza della dirigenza stabilire** la **necessità** o meno di tale **individuazione formale**, ricordando che, se ritenuto utile, è possibile prevedere la loro partecipazione in qualità di esterni a singoli incontri. In tal senso, può essere prevista anche la **partecipazione** di **collaboratori scolastici** e collaboratrici scolastiche che coadiuvano nell'assistenza di base.

Tra le figure esterne all'amministrazione scolastica, ma che operano stabilmente a scuola, si possono considerare le persone che forniscono l'**assistenza specialistica** per l'**autonomia** e la **comunicazione**,

nominate dall'Ente locale.

Tra le **figure esterne** al contesto scolastico, possono prendere parte al GLO:

- **specialisti e terapisti dell'ASL;**
- **specialisti e terapisti privati** segnalati dalla famiglia;
- **operatori/operatrici dell'Ente Locale**, soprattutto se è attivo un Progetto Individuale;
- **componenti del GIT.**

Prima di nominare i **soggetti esterni**, il **Dirigente scolastico acquisisce** la loro **disponibilità ad accettare l'incarico** e l'impegno a rispettare la riservatezza necessaria.

La famiglia è tenuta a presentare gli specialisti privati e ad autorizzarli a partecipare agli incontri, nonché a mantenere riservati i dati sensibili, nel rispetto delle norme sulla privacy.

Uno **specialista privato** può essere **individuato** quale **partecipante del GLO solo se dichiara di non essere retribuito dalla famiglia** e la sua partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.

Su invito formale del Dirigente scolastico e – in caso di privati esterni alla scuola – acquisita l'autorizzazione dei genitori per la privacy, possono partecipare ai singoli incontri del GLO, per tutta la durata o limitatamente ad alcuni punti all'ordine del giorno, anche altre persone il cui supporto viene ritenuto utile ai lavori del gruppo.

• **Progetti PNRR e PN Coesione.**

Il DS illustra i progetti in essere e le prossime azioni da mettere in campo, esortando i facilitatori, i tutor e gli esperti interni a coinvolgere gli alunni e ad elaborare i calendari entro il 31 dicembre 2024.

Il collegio ne prende atto

5. Organizzazione dell'avvio dell'anno scolastico e Progetto Accoglienza.

Il DS comunica e informa i docenti su come partirà l'anno scolastico e come gestire l'accoglienza degli alunni nel primo periodo e delle iniziative che saranno messe in campo.

Si comunica che, rispettando gli orari di ingresso pubblicati, i genitori dei bambini della scuola dell'Infanzia e della primaria che per la prima volta accedono alla comunità educante potranno entrare l'11 settembre nei plessi per accompagnare i propri figli.

Scuola dell'Infanzia: tutti i plessi

L'ingresso dei genitori sarà gestito in modo scaglionato e a turno, secondo le direttive impartite plesso per plesso dai coordinati di sezione. Ogni situazione sarà gestita con buon senso e in base alle esigenze.

Scuola Primaria: tutti i plessi

I genitori degli alunni di classe prima potranno entrare per 30 min accompagnando i propri figli ed evitando di sostare per parlare nei corridoi o negli spazi della didattica alla loro uscita.

PLESSO DI FIUMEFREDDO MARINA: inaugurazione parziale del murales

A partire dalle ore 8,00 e fino alle 8,30 circa è prevista una piccola cerimonia di inaugurazione del murales. Dalle ore 8,30 alle 9,00 i presenti entreranno con le medesime regole degli altri plessi.

Infanzia Fiumefreddo marina

I genitori dei bambini che accedono per la prima volta alla scuola dell'infanzia, entreranno scaglionati nel plesso a partire dalle ore 8,10 e resteranno in loco su indicazione della coordinatrice di sezione.

Nei primi giorni i docenti devono illustrare ai genitori delle prime classi il piano di corresponsabilità. Il piano sarà consegnato, illustrato e spiegato durante l'accoglienza delle classi prime, può essere anche scaricato e firmato dalle famiglie sull'apposita sezione del registro su AXIOS e dal sito web dove è stata pubblicata una circolare con allegato il documento.

Il Patto può essere ritirato, firmato nei primi giorni di accoglienza oppure spuntando la voce aderisco su AXIOS utilizzando anche il PIN.

Il collegio ne prende atto

6. Individuazione dell'Animatore digitale.

Il Dirigente Scolastico chiede se ci sono altre candidature rispetto alla docente che ha ricoperto il ruolo nello scampolo finale dello scorso anno. Verificata la mancanza di candidature decide di confermare l'insegnante Guglielmo Elena quale Animatrice digitale dell'intero Istituto e di procedere nei prossimi Collegi a costituire il team digitale, previa formazione specifica, affinché possa:

- potenziare le competenze di tutta la comunità educante e del personale sull'utilizzo del registro elettronico e del gestionale Axios, sviluppandolo su tutte le sue potenzialità non ancora utilizzate;
- massificare le funzionalità della piattaforma G-Suite dopo il recupero dell'accordo tra Google e l'UE;
- utilizzare al meglio le potenzialità del PNRR;

- seguire la misura "Classroom";
- implementare tutti i device acquistati ai fini didattici;
- curare la certificazione EIPASS;
- dare continuità ai processi di formazione docenti;
- dare opportunità agli alunni e al personale sul Coding, BYOD, realtà aumentata, sul virtuale, sulla mappatura e sulla robotica educativa.

Il DS sottopone la nomina dell'Ins. Guglielmo Elena al voto del Collegio che approva all'unanimità

(Delibera n. 3)

7. Individuazione e nomina del referente d'istituto per gli alunni con BES;

Il DS propone di approvare il criterio che sarà nominato responsabile degli alunni BES (alunni certificati ai sensi della L.104 del 1991 e della l. 170 del 2010 e di tutti i disagi) il docente che otterrà l'incarico di referente della funzione strumentale dell'inclusione

Oppure

Il D.S. comunica che, come lo scorso anno, la scuola avrà una figura strumentale per l'inclusione, un coordinatore dell'area inclusione nei dipartimenti del collegio e vuole fare chiarezza nella nebulosa che corrisponde ai Bisogni Educativi Speciali, con un focus particolare per i DSA. Le linee guida per il diritto allo studio degli alunni e studenti con Disturbi specifici di apprendimento (DSA), allegate al DM 5669/2011, prevedono la nomina del referente di Istituto per la problematica connessa ai Disturbi Specifici di Apprendimento, demandata alla autonomia progettuale delle singole scuole.

Tale nomina "non costituisce un formale obbligo istituzionale", le Linee guida prevedono espressamente che "Laddove se ne ravvisi l'utilità, per la migliore funzionalità ed efficacia dell'azione formativa, la nomina potrà essere anche formalizzata, così come avviene per numerose altre figure di sistema (funzioni strumentali) di supporto alla progettualità scolastica".

Venendo equiparate alle FS, si ritiene opportuno che tale figura venga identificata e nominata durante la seduta del Collegio dei docenti, previa acquisizione di disponibilità del docente a ricoprire tale incarico.

Il Referente d'istituto diventa punto di riferimento all'interno della scuola, la sua nomina però non dovrà comunque determinare alcun meccanismo di "delega" né alcuna forma di deresponsabilizzazione, ma dovrà operare per sostenere la "presa in carico" dell'alunno e dello studente con DSA da parte di tutti gli insegnanti della classe.

A fronte dell'incarico attribuito, al Referente per i DSA verrà corrisposto un compenso forfettario a carico del FIS nella misura stabilita nella Contrattazione integrativa di istituto.

Quali sono le funzioni del referente d'istituto per gli alunni BES e in particolare con DSA?

Le funzioni del referente d'istituto per gli alunni con DSA sono enucleate nelle Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento, allegate al DM n. 5669/2011.

In particolare il referente assume, nei confronti del Collegio dei docenti, le seguenti FUNZIONI:

- fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;
- funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.

Normativa di riferimento Nomina referente d'istituto per DSA

Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento [allegate al DM n. 5669/2011]

Le funzioni del "referente" sono, in sintesi, riferibili all'ambito della sensibilizzazione ed approfondimento delle tematiche, nonché del supporto ai colleghi direttamente coinvolti nell'applicazione didattica delle proposte.

Il referente che avrà acquisito una formazione adeguata e specifica sulle tematiche, a seguito di corsi formalizzati o in base a percorsi di formazione personali e/o alla propria pratica esperienziale/didattica, diventa punto di riferimento all'interno della scuola ed, in particolare, assume, nei confronti del Collegio dei docenti, le seguenti

Il Referente d'Istituto avrà in ogni caso cura di promuovere lo sviluppo delle competenze dei colleghi docenti, ponendo altresì attenzione a che non si determini alcun meccanismo di "delega" né alcuna forma di deresponsabilizzazione, ma operando per sostenere la "presa in carico" dell'alunno e dello studente con DSA da parte dell'insegnante di classe.

La nomina del referente di Istituto per la problematica connessa ai Disturbi Specifici di Apprendimento non costituisce un formale obbligo istituzionale ma è demandata alla autonomia progettuale delle singole scuole. Esse operano scelte mirate anche in ragione dei bisogni emergenti nel proprio concreto contesto operativo, nella prospettiva di garantire a ciascun alunno le migliori condizioni possibili, in termini didattici ed organizzativi, per il pieno successo formativo.

**Il DS Propone per tale incarico la Prof.ssa Bruno Francesca
Il Collegio approva all'unanimità**

(Delibera n. 4)

8. Regolamento e funzionamento per gli organi collegiali a distanza

Il D.S. propone di utilizzare per le riunioni degli OCCC con contenuti non deliberanti la modalità online così come definito nel piano annuale e nel regolamento approvato lo scorso anno. Volendo ottimizzare al meglio gli Organi Collegiali e ritenendo utile come modello organizzativo la riunione online, si rende necessario disciplinare lo svolgimento delle riunioni dei suddetti OO.CC. in modalità telematica e, a tale scopo, chiede l'approvazione delle "Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali", pubblicato sul sito della scuola.

Bozza del CCNL:

L'ipotesi di CCNL istruzione prevede l'introduzione dello svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento. Ad una condizione però: non devono essere a carattere deliberativo. Vale anche per le due ore di programmazione dei docenti di scuola primaria.

Il testo dell'ipotesi di contratto infatti riporta che con "regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo;

Inoltre, è possibile estendere "lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a)".

All'articolo 44 del testo, il capitolo delle attività funzionali, il comma 3, lettere a e b, fa riferimento alle attività collegiali e 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 dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

2) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue.

Saranno i **Regolamenti di istituto a stabilire quali attività coinvolgere e in quali circostanze.**

DELIBERA

Il DS sottopone al voto del Collegio la nomina che approva all'unanimità **(Delibera n. 5)**

**REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO IN
VIA TELEMATICA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI
COLLEGIALI**

9. Progetto attuazione/realizzazione delle attività di potenziamento

Il D.S. passa la parola alla collaboratrice Calomino che illustra il numero dei docenti di organico aggiuntivo. Il Collegio dei docenti prende atto, su indicazione del Presidente, della seguente normativa di riferimento:

- *DPR 80/2013 Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione*
- *Art. 1 comma 14 Legge 107 del 2015*
- *Il Regolamento 80/2013 "Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione" in particolare l'art.6 comma 3 lett. C) relativo al piano di miglioramento.*
- *Direttiva n.11 del 18 settembre 2014 "Priorità strategiche della valutazione del Sistema e d u c a t i v o*

di distruzione e formazione per gli anni scolastici 2014/2015-2015/2016-2016/2017”

- Circolare MIUR n. 47 del 2014 “Priorità strategiche della valutazione del Sistema educativo di istruzione e formazione Trasmissione della direttiva n.11 del 18 settembre 2014”.
- Decreti n. 62, 63, 65, 66 del 13 Aprile 2017 di attuazione della legge 107/2015.
- Circolare MIUR prot. N. 16041 del 29/03/2018 che prevede “In tal senso la dotazione di potenziamento dell’offerta formativa potrà essere utilizzata anche per lo sdoppiamento di singoli insegnamenti curricolari.”
- Contratto Collettivo di Lavoro comparto Scuola 2016-2018 art.28 che testualmente recita “Fermo restando l’articolo 28 del CCNL 29/11/2007, l’orario di cui al comma 5 di tale articolo può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell’offerta formativa di cui al comma 3 o quelle organizzative di cui al comma 4, ferma restando la prioritaria copertura dell’orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici. Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni.”
- Contratto Collettivo di Lavoro comparto Scuola 2006-2009 art. 28 comma 5.
- Attribuzione dell’organico dell’autonomia dell’IC di Belmonte Calabro per l’a. s. 2024/2025;
- Sentito l’intervento del dirigente scolastico che illustra la necessità di attivare un progetto didattico per utilizzo efficace ed efficiente dell’organico dell’autonomia con particolare riferimento alle attività di potenziamento.

Il DS chiarisce il ruolo del docente di potenziamento inquadrato recentemente come organico aggiuntivo: ai sensi della 107 del 2015 questo docente può essere utilizzato all’interno del 10% di autonomia per attività organizzative e didattiche, **quindi per la gestione e organizzazione utilizzando questa risorsa prevalentemente per la didattica in aula.**

Poi, di solito, si può utilizzare anche per le supplenze fino ai 10 giorni quando non ci sono altre risorse.

Il DS cita l’art.1 comma 5 della legge 107/15 che recita quanto segue:

“Al fine di dare piena attuazione al processo di realizzazione dell’autonomia e di riorganizzazione dell’intero sistema di istruzione, è istituito per l’intera istituzione scolastica, o istituto comprensivo, e per tutti gli indirizzi degli istituti secondari di secondo grado afferenti alla medesima istituzione scolastica l’organico dell’autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle istituzioni scolastiche come emergenti dal piano triennale dell’offerta formativa predisposto ai sensi del comma 14. I docenti dell’organico dell’autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell’offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento”.

Le indicazioni date dal Miur nella nota 2852 del 5 settembre 2016 pongono l’attenzione sui seguenti punti:

- non esiste distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento;
- in uno scenario di “flessibilità”, deciso nel pieno rispetto delle attribuzioni degli Organi Collegiali, i docenti individuati su posto di potenziamento possono svolgere attività di insegnamento e i docenti su ore curricolari possono occuparsi di attività di “arricchimento dell’offerta formativa”;
- le sostituzioni per assenze brevi vanno “coperte” secondo una adeguata articolazione modulare che coinvolge tutto l’organico dell’autonomia, al fine di assicurare continuità alle attività svolte nell’ambito del potenziamento;

Il DS sottopone al voto del collegio (Delibera n. 6)

il Collegio delibera di approvare come effettivamente approva, all’unanimità dei presenti, le suddette premesse, il progetto per il potenziamento delle attività didattiche mediante l’impiego del relativo organico terrà conto dei parametri che seguono:

- Per il potenziamento dell’offerta formativa per la Scuola Secondaria di I grado è stato assegnato un docente per la classe A001, le ore sono ripartite su due docenti,
- per la Scuola dell’Infanzia è stato assegnato un docente.
- Per la Scuola Primaria non sono stati assegnati docenti di potenziamento.

I suddetti docenti, superando la mera distinzione tra docente del potenziamento e docenti di posto comune, nello spirito del pieno coinvolgimento dell’organico dell’autonomia, potranno avere assegnate delle classi per le discipline di competenza nella Scuola Secondaria di primo grado, nella scuola dell’Infanzia saranno assegnati alle sezioni.

Alla luce di ciò si potranno avere anche ore di compresenza che saranno utilizzate per svolgere attività didattiche di approfondimento e/o di recupero, sdoppiando fisicamente o didatticamente le classi/pluriclassi nelle quali saranno attivate le compresenze.

Le attività suddette e i percorsi di approfondimento e/o di recupero, in base alle complessità emerse, saranno formulati e rivisti durante l’anno scolastico e dovranno essere documentati dai docenti che svolgono compresenza.

Inoltre sulla base di quanto stabilito dall'art. 28 del CCNL scuola 2018 le eventuali ore di potenziamento non programmate nel PTOF sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni con precedenza nel/i plesso/i assegnato/i.

10. Delibera suddivisione dell'anno scolastico 2024/2025 (calendario) in periodi e informativa intermedia ai genitori

Il Collegio dei docenti prende atto, su indicazione del presidente, della seguente normativa di riferimento:

- [D. Lvo 297/94 all'art. 74 comma 4.](#)
- [DPR 275/99 art. 4 e 5.](#)
- [Legge 59/97 art. 21 comma 8.](#)
- *D. Lgs n.62/2017 art. 1, 5.*
- *Visto il T.U. art. 74 c.4.*
- *Visto il c.1 dell'art. 2 dell'O.M. 329 del 27/05/1997.*
- *Visto il c.1 dell'art. 2 dell'O.M. 134 del 02/05/2000.*

È competenza del Collegio dei docenti, come previsto dall'art. 7, c. 2, lett. c) del D. lgs. 297/1994, deliberare, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ovvero in trimestri, quadrimestri o trimestre più pentamestre.

L'art. 74 dello stesso TU della scuola, al c. 4 ribadisce che l'anno scolastico può essere suddiviso, ai fini della valutazione degli alunni, in due o tre periodi su deliberazione del Collegio dei docenti da adottarsi per tutte le classi.

Si tratta di una scelta che ogni istituto effettua nell'ambito della propria autonomia scolastica, riconosciuta dal DPR 275/1999.

La scelta dei quadrimestri sembra l'opzione più adottata dai collegi dei docenti, in quanto con essa si suddivide l'anno scolastico in due periodi esattamente uguali.

Il Dirigente scolastico invita il Collegio ad esprimersi in merito alla suddivisione dell'anno scolastico ai fini della valutazione periodica, ricordando che, ai sensi del T.U. 297/94 art. 74 c.4, l'anno scolastico può essere suddiviso, ai fini della valutazione degli alunni, in due o tre periodi su deliberazione del collegio dei docenti da adottarsi per tutte le classi.

Lo stesso propone di suddividere l'anno scolastico in due periodi di quattro mesi (quadrimestre). La valutazione periodica e finale avverrà alla fine dei suddetti periodi, mentre la verifica intermedia sarà fatta a metà di ognuno dei suddetti periodi e ne sarà data tempestivamente informazione alle famiglie mediante nota informativa, che dovrà riportare assenze, provvedimenti disciplinari e situazioni di profitto inferiori alla sufficienza (Scuola Secondaria di I grado). Si tratta dell'organizzazione temporale più equilibrata, in quanto suddivide l'anno scolastico in due parti uguali garantisce un intervallo di tempo ottimale (4 mesi) per portare avanti l'attività didattica ed arrivare ad una valutazione periodica più serena e realistica.

Il DS sottopone al voto del Collegio che approva all'unanimità (Delibera n. 7)

11. Proposta e adozione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento 2024-2025/Corsi di formazione e impegni collegiali prima dell'inizio delle lezioni

Il collegio dei docenti prende atto, su indicazione del Presidente, della seguente normativa di riferimento:

- *Visto il D.Lvo 297/94*
- *Visto il DPR 275/99*
- *Visto il CCNL 2006-09, art. 28, comma 4 e l'art.19 e seg. del CCNL Scuola 2018;*
- *Visto il D. Lvo 165/2001;*
- *Vista la legge 107/2015;*
- *Preso atto del D.Lgs. 31.12.1998 n.112 art.138 comma 1, lettera d);*
- *Considerata la Legge regionale n. 34 del 2002;*
- *Preso atto dell'O.M. del MIM n. 128 del 6 luglio 2023 con la quale è fissato l'avvio dell'anno scolastico;*
- *Considerato il Decreto della regione Calabria n. 40 del del 31/05/2023;*
- *Vista la delibera n.17 Del 12/07/2023 del Consiglio d'Istituto;*

Preso visione del piano annuale delle attività proposto dal Dirigente scolastico.

In tal senso ricorda dello scadere del contratto con l'RSPP e chiede al collegio se ci sono professionalità interne intenzionate a ricoprire il ruolo. Nessuno esprime la propria disponibilità. Il DS chiede al collegio di poter prorogare il contratto con il professionista attuale.

Sentiti gli interventi dei docenti, Il DS sottopone al voto del Collegio il piano annuale e la indisponibilità interna al Collegio per la figura di RSPP.

Il Collegio approva all'unanimità (Delibera n. 8)

il Piano delle attività proposto dal Dirigente scolastico, che potrebbe essere soggetto ad eventuali modifiche che si potrebbero rendere necessarie in corso d'anno.

12. Disposizioni generali e organizzazione di Istituto: incarichi e Funzioni Strumentali

Il Collegio dei docenti prende atto, su indicazione del Dirigente, della seguente normativa di riferimento:

- *DPR 275/99*
- *CCNL scuola 2007 art.28*
- *Legge 107/2015 art. 1 comma 14 che modifica l'art. 3 del DPR 275/99.*
- *Decreti n. 62, 63, 65, 66 del 13 Aprile 2017 di attuazione della legge 107/2015.*

Sentiti gli interventi dei docenti, constatata la necessità di istituire le seguenti aree per le Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

Area Gestione Piano Triennale dell'Offerta Formativa (Area 1)

- Coordinamento della progettazione;
- Coordinamento dell'elaborazione della pianificazione didattico – educativa;
- Coordinamento delle attività e dei progetti previsti nel PTOF;
- Cura delle fasi di monitoraggio e verifica del PTOF;
- Supporto alle attività di progettazione dei docenti;
- Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.

Area sostegno al lavoro dei docenti e valutazione d'Istituto (Area 2)

- Coordinamento del NIV (Nucleo Interno di Valutazione);
- Raccolta e valutazione dei dati per la stesura del RAV (Rapporto di Autovalutazione);
- Stesura/Aggiornamento del PdM (Piano di Miglioramento);
- Valutazione del PdM (Piano di Miglioramento);
- Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.

Area Gestione alunni con BES (Area 3)

- Coordinamento del GLO (Gruppo Lavoro Operativo) d'Istituto;
- Collaborazione fattiva con il Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe per mettere a punto strumenti validi di osservazione (schede – test – prove oggettive) adatte alle situazioni concrete;
- Raccolta e scambio di informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità;
- Diffusione della cultura dell'inclusione;
- Comunicazione di progetti ed iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali;
- Referente Disturbi Specifici d'Apprendimento;
- Elaborazione e stesura del PAI (Piano annuale dell'Inclusività);
- Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.

Area supporto agli studenti - (Area 4)

- Gestione delle uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- Coordinamento delle attività di recupero e di arricchimento formativi;
- Coordinamento dei progetti di potenziamento da realizzare nell'Istituto Comprensivo;
- Supporto alla sicurezza nell'Istituto;
- Orientamento e continuità.
- Valorizzazione delle eccellenze.
- Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.

Area valutazione Nazionale (Area 5)

- Coordinamento prove INVALSI;
- Coordinamento inserimento dalle prove INVALSI su piattaforma;

- Informazioni di contesto per le prove INVALSI;
- Analisi delle prove INVALSI;
- Monitoraggio dell'andamento didattico e valutazione prove parallele
- Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.

**Il DS sottopone al voto del Collegio.
Il Collegio all'unanimità approva**

l'individuazione delle suddette aree da assegnare alle Funzioni Strumentali per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e i criteri di assegnazione **(Delibera n. 9)**.

13. Individuazione dei nominativi della commissione orario per la Scuola Primaria/Secondaria di I grado

- Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- Visto il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016/2018 del 19/04/2018, relativo al personale del comparto "Istruzione e Ricerca" – triennio 2016-2018;
- Viste le disponibilità presentate dai docenti;
- Tenuto conto delle competenze delle interessate;

L'incarico prevede l'organizzazione e la redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente:

- orario provvisorio attività inizio anno;
- orario definitivo attività per l'intero anno scolastico;
- orari per altre eventuali attività didattiche.

L'attività sarà compensata con il Fondo d'Istituto, come prestazione aggiuntiva non d'insegnamento, da determinarsi in sede di contrattazione d'Istituto.

**Il DS sottopone al voto del Collegio.
Il Collegio all'unanimità approva**

la commissione orario per la Scuola Primaria/ Secondaria di I grado
(Delibera n. 10)

Plesso	Docente
Formulazione orario Belmonte Secondaria	Calomino
Formulazione orario Belmonte Primaria C.	Palumbo
Formulazione orario Belmonte Primaria M.	Brazzale
Formulazione orario Longobardi Secondaria	Zicarelli
Formulazione orario Longobardi Primaria C.	Miceli L.
Formulazione orario Longobardi Primaria M.	Pellicone M.
Formulazione orario Fiumefreddo Secondaria	Cariolo
Formulazione orario Fiumefreddo Primaria C	Caputo
Formulazione orario Fiumefreddo Primaria M	Giliberti

14. Articolazione del Collegio dei docenti in dipartimenti: e individuazione docenti coordinatori

Il collegio dei docenti prende atto, su indicazione del Presidente, della seguente normativa di riferimento:

- *D. Lvo 297/94 art. 5 comma 5*
- *D. Lvo 165/2001 art. 25.*
- *DPR 275/99 art. 5, 6.*

Considerata la necessità di formare gruppi di lavoro, studio e ricerca per l'aggiornamento del PTOF

**Sentiti gli interventi dei docenti, Il DS sottopone al voto del collegio i criteri
che approva all'unanimità
(Delibera n. 11)**

DIPARTIMENTI

**Dipartimento dei linguaggi verbali e non verbali
(Italiano, Storia, Geografia, Inglese, Francese, Musica, Arte)
Prof.ssa Mele Irma**

Dipartimento scientifico STEM
(Matematica, Scienze, Tecnologia –Ed. Fisica)
Prof.ssa Imbroinisi Simona Maria

Dipartimento Inclusione
Prof.ssa Bruno Francesca

Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria i responsabili di plesso o i coordinatori di classe o sezione coordinano i gruppi di programmazione.

Si individuano due dipartimenti orizzontali:

Infanzia

Coordinato da Serenella Bruni

Primaria

Coordinato dalla Ins. Pellicone Marialuisa

Approva, all'unanimità dei presenti, la costituzione dei seguenti gruppi di lavoro/ commissioni:

- **eTeam**: gruppo Internazionalizzazione, Erasmus, PNNR e PON (coordinato da un docente e dal dirigente e composto da 5 docenti con specifiche competenze in lingua e progettazione e gestione di progetti FES, FSR ed Erasmus.

La composizione dell'eTeam sarà resa nota nel secondo Collegio con la presentazione del funzionigramma ed organigramma completo.

15. Ulteriori figure di sistema e termine per la presentazione delle candidature

Il DS informa sulla scadenza unica che è quella delle figure strumentali prevista per il settembre 2024.

Il collegio ne prende atto

16. Sedi di ubicazione delle classi della Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di I, utilizzo degli spazi per le att. motorie/dei laboratori/degli spazi esterni/dei parcheggi.

Il DS informa che i docenti dovranno rispettare in maniera rigorosa le regole di sicurezza e il piano rischi e il DVR dell'RSPP, in tale senso:

- non è possibile modificare la disposizione dei banchi;
- non è possibile allocare mobili ed armadi nelle classi senza la corretta installazione;
- per l'**attività motoria** è possibile utilizzare:

1. Belmonte centro: campo di calcio a 5, aula magna, atrio e parcheggio ingresso posteriore;
2. Belmonte marina: previa autorizzazione campo di calcio a 5, palazzetto ed atrio;
3. Longobardi centro: solo atrio coperto o spazi d'ingresso;
4. Longobardi marina: atrio e (previa autorizzazione dei genitori) la spiaggia;
5. Fiumefreddo centro: il solo spazio retrostante;
6. Fiumefreddo marina: previa autorizzazione il campo da tennis privato, oppure l'atrio o quando possibile la mensa.

Occorre disciplinare i parcheggi:

- **Belmonte centro**: si possono parcheggiare auto solo nella parte frontale; nel parcheggio retrostante è consentito il parcheggio solo sul lato scuola; è severamente vietata la sosta negli spazi di raccolta o sotto le scale o peggio nelle due curve;
- **Belmonte marina**: è vietato parcheggiare nel recinto della scuola;
- **Longobardi centro**: è vietato sostare più di un'ora nel recinto scuola;
- **Longobardi marina**: non si deve parcheggiare davanti all'ingresso della scuola;
- **Fiumefreddo centro**: si parcheggia sul lato mare, rispettando il più possibile gli ideali spazi;
- **Fiumefreddo marina**: è vietato parcheggiare sul lato dell'ingresso e su quello opposto (punto di raccolta in caso di evacuazione).

17. Comunicazione dell'Organigramma degli Uffici di Segreteria

il DS informa il collegio sull'organigramma della segreteria:

Settore attività ordinarie - protocollo e affari generali

Cordiale M. Elena - Unità Operativa Affari Generali e Protocollo (UOAGP)

- Controllo quotidiano della posta elettronica istituzionale (PEO e PEC) e smistamento agli uffici competenti.
- Informazione per l'utenza interna ed esterna.
- Trasmissione al DS e al DSGA della corrispondenza acquisita direttamente dai dipendenti dei vari uffici e portineria.
- Cura del registro di protocollo informatico.
- Trasmissione degli atti al protocollo per la corrispondenza acquisita direttamente dal DS e dai suoi Collaboratori.
- Divulgazione delle circolari e degli ordini di servizio.
- Istruttorie e conclusioni di pratiche su incarico del DS e dei suoi Collaboratori.
- Collaborazione con DS e suoi Collaboratori (comunicazioni interne, ordini del giorno, ecc.).
- Gestione del Protocollo informatico e della conservazione sostitutiva.
- Battitura lettere.
- Comunicazioni rivolte all'utenza inerenti alle uscite didattiche.
- Comunicazioni inerenti agli alunni con disabilità.
- Comunicazioni ai vari Enti (Comune, Provveditorato agli Studi, Provincia, ecc.).
- Riunioni sindacali e convocazione assemblea personale ATA.
- Corsi di formazione e aggiornamento personale docente e ATA.
- Gestione pratiche relative alla Sicurezza (T.U. n. 81/2008).
- Corrispondenza (anche informatica).
- Archiviazione e tenuta atti.
- Convocazione della Giunta Esecutiva, del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti.
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990.
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA).
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA).
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore.
- Adempimenti in materia di amministrazione trasparente (D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016).
- Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati dell'Istituto per atti di competenza.
- Pubblicazione degli atti in "Amministrazione Trasparente" e nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line".
- Collaborazione con la didattica.

Settore attività ordinarie - alunni e didattica

Michele Osso - Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica (UOSSD)

- Informazione per l'utenza interna ed esterna.
- Gestione pratiche degli Alunni: iscrizione, trasferimenti, tasse, esenzione tasse, rilascio certificati, corrispondenza con le famiglie, ecc.
- Raccolta programmi, giudizi, relazioni finali.
- Supporto alla formazione delle classi.
- Cedole librerie, libri di testo.
- Corrispondenza e contatti con le famiglie.
- Predisposizione quadri, scrutini e verbali.
- Pratiche per alunni con disabilità.
- Gestione Esami di Stato conclusivi del primo ciclo.
- Collaborazione con il referente dell'Invalsi.
- Collaborazione nella predisposizione di provvedimenti disciplinari agli alunni.
- Esoneri educazione Fisica e Religione.
- Gestione infortuni alunni.
- Assicurazione alunni, denuncia furti e atti vandalici.
- Rilevazioni statistiche periodiche tramite SIDI.
- Verifica documenti a campione riguardanti gli alunni.
- Attività Organi Collegiali: elezioni, nomine, convocazioni, verbali.
- Archiviazione atti di competenza.
- Battitura lettere.
- Verifica situazione vaccinale studenti.
- Gestione registro elettronico.
- Collaborazione con DS per gestione emergenze sanitarie e/o epidemiologiche.
- Collaborazione con settore "attività negoziale" per viaggi d'istruzione e visite didattiche.
- Adempimenti in materia di amministrazione trasparente (D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016).

- Pubblicazione atti in “Amministrazione Trasparente” e “Pubblicità legale Albo on-line”.
- Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati dell’Istituto per atti di competenza.
- Compiti assegnati temporaneamente da DS e DSGA.

Settore attività ordinarie - contabilità, gestione fiscale e retribuzioni

Emilio Arlia - Unità Operativa dell’Amministrazione Finanziaria e Contabile (UO AFC)

- Adempimenti contributivi e dichiarazioni fiscali (770, IRAP, C.U., ecc.).
- Gestione contabile progetti PTOF.
- Retribuzioni: stipendi supplenti brevi, corsi e progetti da FIS/MOF.
- Liquidazione compensi accessori al personale interno ed esperti esterni.
- Definizione polizza assicurativa del personale.
- Rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato.
- Consulenza pratiche aggiunta famiglia, piccolo prestito, cessione quinto stipendio.
- Gestione file xml L. 190/2012 (ANAC).
- Adempimenti in materia di amministrazione trasparente (D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016).
- Bilancio: collaborazione per predisposizione e redazione Programma Annuale e Conto Consuntivo.
- Pagamenti: gestione ordinativo informatico locale, controllo e pagamento fatture elettroniche, gestione split payment e versamento IVA.
- Certificazione Unica, INPS, modello 770, comunicazioni compensi accessori fuori sistema NOIPA.
- Gestione infortuni, anagrafe prestazioni dipendenti pubblici.
- Archiviazione atti di competenza.
- Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati dell’Istituto per atti di competenza.
- Pubblicazione atti in “Amministrazione Trasparente” e “Pubblicità legale Albo on-line”.
- Compiti assegnati temporaneamente da DS e DSGA.

Settore attività ordinarie - magazzino e attività negoziali

EMILIO ARLIA - NUOVO A Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio (UOAMP)

- Gestione patrimonio scolastico, aggiornamento registri inventari, discarico inventariale.
- Rapporti con Ditte fornitrici, gestione preventivi e gare d’appalto.
- Richieste CIG/CUP/DURC, verifica requisiti fornitori.
- Controllo consegne e regolarità forniture/servizi.
- Sviluppo attività negoziali connesse con il magazzino.
- Distribuzione prodotti di consumo e pulizia.
- Gestione corsi e progetti da FIS/MOF.
- Selezione personale interno/esterno, gestione documentazione e contratti.
- Elenco partecipanti visite guidate e viaggi d’istruzione.
- Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati dell’Istituto per atti di competenza.
- Collaborazione con altri settori.
- Battitura lettere.
- Adempimenti in materia di amministrazione trasparente (D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016).
- Pubblicazione atti in “Amministrazione Trasparente” e “Pubblicità legale Albo on-line”.
- Compiti assegnati temporaneamente da DS e DSGA.

Settore attività ordinarie - ufficio personale

EMILIO ARLIA - NUOVO AA Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico (UOPSG)

- Gestione pratiche amministrative del Personale Docente e ATA.
- Tenuta fascicoli personali del personale scolastico.
- Consultazione graduatorie di Istituto, convocazione supplenti temporanei.
- Adempimenti per definizione organico di diritto e di fatto.
- Comunicazioni obbligatorie all’ufficio per l’impiego del personale assunto.
- Compilazione e aggiornamento Graduatorie incarichi e supplenze.
- Verifica documenti a campione.
- Pratiche comitato di valutazione per personale immesso in ruolo.
- Predisposizione contratti di lavoro, controllo titoli di accesso e validazione punteggi.
- Gestione statistiche assenze personale, certificati di servizio, inquadramenti e ricostruzioni carriere.
- Predisposizione visite fiscali del personale e rapporti con INPS.
- Controllo presenze personale Docente e ATA.
- Procedura Nuova Passweb per posizioni contributive.
- Gestione pratiche quiescenza del personale.
- Gestione assenze del personale.

- Aggiornamento archivi cartacei e informatici del personale.
- Redazione prospetto ferie non godute, rapporti con Ragioneria Prov.le dello Stato.
- Rapporti con altre Istituzioni Scolastiche.
- Trasferimenti, dimissioni, certificati di servizio.
- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni.
- Rilevazioni scioperi e raccolta firme di adesioni.
- Gestione infortuni personale Docente e ATA.
- Inserimento nuove certificazioni permessi L. 104/92.
- Corsi di formazione e aggiornamento personale Docente e ATA.
- Archiviazione atti di competenza.
- Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati dell'Istituto per atti di competenza.
- Adempimenti in materia di amministrazione trasparente (D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016).
- Pubblicazione atti in "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale Albo on-line".
- Compiti assegnati temporaneamente da DS e DSGA.

PASQUALE BRUNO Settore attività ordinarie - ufficio tecnico

- Partecipazione ad esercitazioni didattiche laboratoriali.
- Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e informatiche.
- Controllo stato efficienza del materiale informatico ed elettrico.
- Manutenzione software e assistenza sui programmi.
- Riparazione guasti e malfunzionamenti delle strumentazioni.
- Collaborazione con altri settori.
- Gestione rapporti con enti pubblici e/o privati per la funzionalità dei sistemi elettrici e informatici.
- Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati dell'Istituto per atti di competenza.
- Adempimenti in materia di amministrazione trasparente (D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016).
- Pubblicazione atti in "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale Albo on-line".
- Compiti assegnati temporaneamente da DS e DSGA.

Art. 1 - Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico e della Segreteria

Il Dirigente Scolastico riceve dal martedì al giovedì previo appuntamento da richiedere telefonando alla Segreteria al seguente numero telefonico 0982616669 comunicando, Cognome e nome, categoria (docente, ATA, genitori, alunni o fornitura) e motivazione dell'appuntamento.

L'ufficio di Segreteria, dislocato a Belmonte centro in Via Corrado Alvaro 43, è aperto al pubblico secondo i seguenti orari:

- **da lunedì a venerdì:** dalle ore 9.30 alle 12.00

Gli uffici di segreteria osservano i seguenti orari di ricevimento del pubblico e del personale:

UFFICIO ALUNNI

- **lunedì, mercoledì, venerdì:** dalle ore 9.30 alle 12.00

UFFICIO PERSONALE

- **martedì, giovedì:** dalle ore 9.30 alle 12.00

Si prega pertanto di non recarsi presso la segreteria in orari diversi da quelli indicati al fine di consentire una migliore organizzazione del lavoro e una maggiore efficienza del servizio. In ogni caso, vista la necessità di contingentare l'ingresso del pubblico nell'Istituto, specie in orario coincidente con le lezioni, l'utenza, che necessita di una particolare assistenza per problematiche particolari non risolvibili allo sportello, verrà ricevuta negli uffici previo appuntamento telefonico.

Il collegio ne prende atto

18. Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti: comunicazione di avvenuta pubblicazione

Il DS comunica che è stato pubblicato [Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti](#) sul sito della scuola, lo stesso chiede di rispettarlo e consultarlo per non incorrere in provvedimenti disciplinari.

Il collegio ne prende atto

19. Autorizzazione all'avvio del progetto: Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024)

Il DS presenta il PNRR - Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024) - M4C111.4-2024-1322

La linea di investimento 1.4 "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica", promuove una serie di azioni per la prevenzione e il contrasto alla dispersione scolastica e per la riduzione dei divari territoriali nell'istruzione, investendo complessivamente 1,5 miliardi di euro. Al fine di garantire la riduzione dei divari territoriali negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica con la realizzazione di interventi di tutoraggio e percorsi formativi in favore degli studenti a rischio di abbandono scolastico e di giovani che abbiano già abbandonato la scuola, il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 2 febbraio 2024, n. 19, ha assegnato euro 790 milioni complessivi per i seguenti interventi: 1. euro 750.000.000,00 in favore di tutte le istituzioni scolastiche statali secondarie di primo e secondo grado, nonché delle istituzioni scolastiche della Regione Valle d'Aosta e delle Province autonome di Trento e Bolzano; 2. euro 40.000.000,00 a favore dei Centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA).

Tali finanziamenti vengono erogati in favore delle istituzioni scolastiche beneficiarie elencate negli allegati 1 e 2 del decreto ministeriale n. 19 del 2 febbraio 2024. La misura, in coerenza con quanto previsto dalla Decisione di esecuzione del Consiglio UE – CID dell'8 dicembre 2023, relativa alla revisione del Piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia, ha inteso estendere a tutte le istituzioni scolastiche e ai CPIA le azioni previste dal decreto del Ministro dell'istruzione 24 giugno 2022, n. 170, e, al tempo stesso, garantire la prosecuzione degli interventi alle scuole già individuate come beneficiarie anche per l'annualità 2025. Il decreto specifica, inoltre, che, in relazione all'accesso alla citata linea di investimento M4C11.1.4 "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica", da parte delle scuole paritarie non commerciali, è necessario procedere con apposito avviso pubblico, demandando all'Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza del Ministero dell'istruzione e del merito, l'adozione dei conseguenti atti. All'avviso per le scuole paritarie non commerciali della scuola secondaria di primo e secondo grado, si applicano, pertanto, le presenti Istruzioni operative.

- [Decreto Ministeriale 19 del 02/02/2024 "Riparto delle risorse per la riduzione dei divari territoriali e il contrasto alla dispersione scolastica, in attuazione della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.4 "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU"](#)
- [Allegato 1 - Decreto di riparto delle risorse per la riduzione dei divari territoriali e il contrasto alla dispersione scolastica, in attuazione della Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.4](#)
- [Istruzioni operative avviso del 17 aprile 2024](#)

Alla nostra scuola con Codice M4C111.4-2024-1322-1422 è stato assegnato un importo per l'intervento pari a 61.793,87 €, per la Realizzazione di percorsi di mentoring e orientamento, percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento, percorsi di orientamento con il coinvolgimento delle famiglie, percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari, organizzazione di team per la prevenzione della dispersione scolastica, erogati in favore di studentesse e studenti a rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola. C'è tempo per presentare un progetto esecutivo entro il 4 di ottobre.

IL DS chiede che il Collegio dei docenti si pronunci sull'autorizzazione all'avvio del progetto

**Sentiti gli interventi dei docenti, Il DS sottopone al voto del Collegio.
Il Collegio all'unanimità (Delibera n. 12)**

dà mandato al DS al fine di mettere in campo tutte le azioni necessarie e di assumere il ruolo di RUP per la Realizzazione di percorsi di mentoring e orientamento, percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento, percorsi di orientamento con il coinvolgimento delle famiglie, percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari, organizzazione di team per la prevenzione della dispersione scolastica, erogati in favore di studentesse e studenti a rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola, entro il 4 di ottobre.

20. Eventuale viaggio d'istruzione Basiliski Sports experience ottobre 2024

Il DS illustra le motivazioni della proposta di viaggio d'istruzione da attivare ad ottobre, spiega le regioni utili all'accoglienza e all'orientamento. Spiega i vantaggi in termini di costo. Il viaggio dovrebbe essere rivolto alle classi seconde e terze della secondaria con il seguente programma:

programma attività viaggio Nova Siri, Policoro, Metaponto, Venosa, Melfi, Monticchio 1 – 4 ottobre

LOCATION: Villaggio Club Giardini d'Oriente a Nova Siri (MT) 4 STELLE (www.giardinidoriente.com)

SISTEMAZIONE DOCENTI: camere SINGOLE con bagno in camera

SISTEMAZIONE STUDENTI: camere multiple con bagno in camera

SERVIZI CAMERE: pulizia giornaliera: telefono, phon, cassaforte, aria condizionata.

TRATTAMENTO: pensione completa dalla cena del giorno di arrivo al pranzo del giorno di partenza bevande incluse (acqua per gli studenti – acqua e vino per docenti ed accompagnatori).

Possibilità di pasti sostitutivi per alunni o accompagnatori con intolleranze alimentari, vegetariani o con limitazioni di tipo religioso

ATTIVITA':

attività sportive varie (Vela, canoa, orienteering, tiro con l'arco, beach volley, beach soccer, Hockey su prato) per tutti i giorni del soggiorno

istruttore competente sempre al seguito del gruppo durante le attività

utilizzo gratuito delle attrezzature in dotazione per ogni attività sportiva

attività didattico/ricreativa da svolgersi dopo cena per le 5 sere di permanenza tutte presso la sede dell'Hotel Giardini D'Oriente.

Uso della piscina.

Il DS chiede al collegio se vuole intervenire con proposte migliorative.

IL DS chiede che il Collegio dei docenti si pronunci sull'autorizzazione all'avvio del progetto

**Sentiti gli interventi dei docenti, Il DS sottopone al voto del Collegio.
Il Collegio approva all'unanimità (Delibera n. 13)**

21. Ammissione anticipata, valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità dell'accoglienza e Iscrizione alunni stranieri e obbligo di istruzione;

Il DS chiede di sdoppiare la votazione in due

Il Collegio dei docenti prende atto, su indicazione del Presidente, della seguente normativa di riferimento:

- *Visto il DPR 89 del 2009 art.2.*
- *Vista la C M n. 28 del 10 gennaio 2014*
- *Vista nota n.919 del 04/02/2014*
- *Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65 "Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera e), della legge 13 luglio 2015, n. 107".*

Considerato che il Collegio è chiamato ad esprimere una valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità dell'accoglienza

Preso atto che l'iscrizione al primo anno della Scuola dell'Infanzia costituisce l'inizio di un percorso formativo che ha come obiettivo finale l'acquisizione delle competenze basilari previste al termine della scuola dell'obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra istituzioni scolastiche e famiglie.

Sentiti gli interventi dei docenti, Il DS sottopone al voto del Collegio le strategie di seguito indicate:

- la premessa - parte integrante della presente delibera;
- modifica dell'assetto organizzativo in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età che necessitano di maggiore attenzione, ritmi differenti, tempi più lunghi, momenti di relax e di supporto affettivo;
- ammissione alla frequenza per i bambini al di sotto dei tre anni subordinata alla disponibilità dei posti, alla disponibilità di locali idonei alle specifiche esigenze di bambini inferiori ai tre anni, alla valutazione pedagogica e didattica da parte del Collegio dei docenti circa i tempi e le modalità di accoglienza; alla distribuzione equa di alunni anticipatari fino ai limiti di capienza consentito per sezione/plesso; alla possibilità di accoglienza, in caso di esubero di iscrizioni, in altri plessi di Scuola dell'Infanzia dell'IC.
- In caso di eccedenza di domande verranno seguiti i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.
- Valutazioni pedagogiche e didattiche e tempi e modi dell'accoglienza.
- In caso di bambini non sufficientemente autonomi, si concorderà con le famiglie una frequenza ridotta.

L'inserimento degli alunni della Scuola dell'Infanzia verrà attuato individualmente secondo le seguenti modalità:

- Per orario ridotto e graduale nelle prime settimane di scuola per consentire un inserimento sereno e positivo con progressiva intensificazione e con eventuali adeguamenti alle esigenze individuali dei bambini e delle famiglie;
- nel periodo iniziale la scuola organizza la gestione dei bambini più piccoli con particolare

- riguardo alle esigenze di attenzione e di assicurazione, in particolare è curata la conoscenza delle figure adulte che fungono da riferimento;
- lo scambio di informazioni con le famiglie sull'andamento dell'inserimento è costante in questo periodo, per valutare le possibilità e le modalità di intensificazione dell'orario di frequenza;
 - l'inserimento è facilitato con la progettazione di specifiche attività di gioco e orientamento nell'ambiente che consentono anche di avviare l'osservazione dei bambini per la conoscenza delle loro potenzialità di sviluppo;
 - la collaborazione con le famiglie diventa di assoluta necessità pertanto, a partire da settembre, sono organizzati colloqui con i genitori per la conoscenza del bambino e sul processo di inserimento;
 - la frequenza dei bambini anticiparsi dal mese di settembre al mese di dicembre potrà essere limitata al solo turno antimeridiano per permettere loro l'acquisizione graduale di un maggior grado di autonomia.

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglienza nel plesso indicato nella domanda d'iscrizione per esubero di richieste, i genitori potranno optare, tramite specifica informativa, per un altro plesso di Scuola dell'Infanzia dell'IC.

Il DS riferisce anche sulla iscrizione alunni stranieri e obbligo di istruzione.

Il Collegio dei docenti prende atto, su indicazione del Presidente, della seguente normativa di riferimento:

- *D. lgs. 286/1998, art. 38 stabilisce che i minori stranieri presenti sul territorio nazionale sono soggetti all'obbligo scolastico e che ad essi si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia di diritto all'istruzione, di accesso ai servizi educativi, di partecipazione alla vita della comunità scolastica.*
- *DPR 394 del 1999 art. 45 i minori stranieri hanno diritto all'istruzione - indipendentemente dalla regolarità della propria posizione - nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani. L'iscrizione può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.*
- *Legge 144/99 art. 68.*
- *Le linee guida per l'integrazione degli alunni stranieri del 2006.*
- *La legge 189 del 2002 (legge Bossi/Fini).*
- *Il D. Lvo n. 76 del 2005 sul diritto dovere dell'istruzione.*
- *La legge 296 del 2006 art.1 c.622,623,624 sul nuovo obbligo d'istruzione*
- *Linee guida ministeriali per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri del 2014.*
- *Nota 781 MI del 24.04.2022 sull'accoglienza degli alunni ucraini.*

Considerata la necessità che il Collegio dei docenti si pronunci sull'assegnazione degli alunni alle classi,

sentiti gli interventi dei docenti, Il DS sottopone al voto del Collegio.

Il Collegio (Delibera n. 14)

Approva, all'unanimità dei presenti, di assegnare gli alunni stranieri, che in corso d'anno dovessero presentare domanda di iscrizione, normalmente alla classe corrispondente all'età anagrafica. In caso di lacune di base sarà verificato il livello di ingresso ad opera di una commissione all'uopo designata dal Dirigente scolastico e composta da egli stesso, da un docente di lettere e da un docente di matematica. La valutazione definitiva dell'assegnazione alla classe dovrà avvenire, ove necessario, su valutazione degli organi interni preposti, nella prima riunione utile (consigli di classe, interclasse), i quali potranno prevedere di assegnare l'alunno alla classe inferiore.

Si ribadiscono le norme generali che prevedono l'equa distribuzione degli alunni alle classi e comunque in misura non superiore al 30% in ogni classe in modo da favorire, ove possibile, l'eterogeneità delle cittadinanze. In ogni caso si fa riferimento alle linee guida del 2014 Nota 781 MI del 24.04.2022.

22. Proposta criteri assegnazione docenti alle classi, alle sezioni e ai plessi - criteri per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni;

Il DS precisa quali sono i riferimenti normativi in essere per un procedimento puramente datoriale e ispirato alle esigenze educative degli alunni e della didattica:

- ART. 10 COMMA 4 DEL DECRETO LEGISLATIVO 297/94

II 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".

- ART. 7 LETTERA B) DEL DECRETO LEGISLATIVO 297/94

II COLLEGIO DEI DOCENTI “formula proposte al direttore didattico o 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 di circolo o d’istituto”.

- ART. 396 DEL DECRETO LEGISLATIVO 297/94

“**Il personale direttivo** assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività di circolo o di istituto; a tal fine presiede alla gestione unitaria di dette istituzioni, assicura l’esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali ed esercita le specifiche funzioni di ordine amministrativo, escluse le competenze di carattere contabile, di ragioneria e di economato, che non implicino assunzione di responsabilità proprie delle funzioni di ordine amministrativo.

[..] In particolare cura l’esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti organi collegiali e dal consiglio di circolo o di istituto”.

“La norma prevede, **IN SUCCESSIONE TEMPORALE E LOGICA**, che l’assegnazione dei docenti alle classi da parte del dirigente scolastico avvenga sulla base di criteri generali stabiliti dal consiglio d’istituto e delle susseguenti proposte fatte dal collegio dei docenti” (Tribunale di Agrigento, sentenza 2778 del 3.12.2004).

1) Sono **MATERIE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA** le seguenti:

- assegnazione docenti ai plessi di una stessa autonomia scolastica per plessi al di fuori del comune della sede centrale, seguendo i criteri della continuità didattica e salvaguardando le precedenze.

2) Sono materia di confronto tra Dirigente Scolastico e rappresentanti sindacali.

- Assegnazione dei docenti ai plessi di una istituzione scolastica dello stesso comune.

SUCCESSIONE DELLE OPERAZIONI

Il Consiglio di Circolo o d’Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all’assegnazione ad esse dei singoli docenti.

- Il Dirigente, presidente del Collegio dei Docenti, convoca quest’ultimo a cui compete, come dettato dall’art. 13 lettera b) del decreto legislativo 297/94, la formulazione di proposte per la formazione, la composizione delle classi e l’assegnazione ad esse dei docenti.
- In sede di contrattazione di istituto si stabiliscono le modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell’offerta formativa e al piano delle attività e i criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi
- l’ultima fase è il **provvedimento dirigenziale di assegnazione dei docenti alle classi** del DS che dovrà attenersi a quanto stabilito nelle delibere dei due organi collegiali. Tuttavia, trattando di “criteri generali” e di “proposte”, il dirigente in casi eccezionali può comunque discostarsene motivatamente e adottare un provvedimento difforme. In virtù del “potere di organizzazione” di cui all’art. 5 del D. lgs. 165/2001 le “**determinazioni per l’organizzazione degli uffici** e le misure inerenti alla **gestione dei rapporti di lavoro**... sono assunte in **via esclusiva** dagli organi preposti alla **gestione** [nella scuola i DS] con la **capacità** e i **poteri del privato datore di lavoro**”.

CASI PARTICOLARI

- **ASSEGNAZIONE DELLA CATTEDRA ORARIO CON COMPLETAMENTO ESTERNO A SEGUITO DI CONTRAZIONE DI ORARIO AD UN DOCENTE GIÀ IN SERVIZIO SU CATTEDRA INTERNA**

Nel CCNI 19/22 mobilità si prevede:

“Qualora, **A SEGUITO DI CONTRAZIONE DI ORE NELL’ORGANICO DI DIRITTO, SI COSTITUISCA EX NOVO UNA CATTEDRA ORARIO CON COMPLETAMENTO ESTERNO DA ASSEGNARE AD UNO DEI DOCENTI GIÀ TITOLARI NELLA SCUOLA ED IN SERVIZIO SU CATTEDRA INTERNA NEL CORRENTE**

ANNO SCOLASTICO, tale assegnazione avrà carattere annuale e dovrà avvenire tenendo conto della graduatoria interna d’istituto formulata ai sensi del successivo comma 3 dell’art. 23, aggiornata con i titoli posseduti al successivo 31 agosto e ai sensi del comma 11 dell’art. 23, riferito ai titolari trasferiti dal successivo 1° settembre e con la precisazione di cui all’art. 13, comma 3, lett. c del presente contratto. In presenza di più richieste volontarie, avanzate da docenti interessati a ricoprire la cattedra orario esterna, la definizione delle modalità e dei criteri di applicazione delle precedenze ex art. 13 c. 1 del presente contratto o di altre agevolazioni di legge (ad es. tutela delle lavoratrici madri) dovrà essere definita in tempo utile dalla contrattazione d’istituto”.

LA “LEGGE BRUNETTA”

È ormai risaputo che dopo l'entrata in vigore della “legge Brunetta” (decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009) c'è chi sostiene che l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi sia una materia sottratta alla contrattazione di istituto e affidata esclusivamente al Dirigente scolastico, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista dai contratti nazionali.

Quindi appare chiaro che il Dirigente Scolastico debba tenere conto, nel momento in cui individua i docenti da assegnare alle classi, **dei criteri generali disposti dal Consiglio di Istituto e delle eventuali proposte avanzate dai docenti in sede di Collegio.**

CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI

1. rispetto della continuità educativo – didattica nella classe, nel plesso, nel Comune ove possibile, tenendo conto di situazioni, legislazioni specifiche e del successivo punto 6;
2. assegnazione in riferimento alle specifiche competenze professionali, tenendo conto del successivo punto 6;
3. particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sulla ricaduta didattica;
4. si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNL sulla mobilità con particolare riguardo ai diritti di cui all'art 13;
5. i docenti possono essere assegnati anche su più classi, anche in più Comuni, secondo i principi dell'organizzazione, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'ottimizzazione che devono essere finalizzati al successo della Istituzione scolastica (CCNL mobilità 2017/2018 art.3 comma 7);
6. Possibilità data al dirigente di applicare la discrezionalità di assegnazione dei docenti alle classi e/ o ai plessi in presenza di situazioni di complicate e dimostrate conflittualità e/o anomalie.
7. Per superare la rigida divisione tra docenti del potenziamento e docenti curricolari, prevedere, ove possibile, l'assegnazione di tutti i docenti alle classi/pluriclassi e ai plessi, e di conseguenza la possibilità di riformulare, previa disponibilità dei docenti interessati, l'orario di lavoro in base alle esigenze di servizio per fronteggiare situazioni di assenze temporanee e comunque non superiori ai 10 giorni con precedenza nei plessi assegnati.

Si indicano inoltre le seguenti fasi:

- Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella Scuola Primaria;
- Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso/Comune;
- Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico diverso;
- Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'Istituto per la prima volta;
- Ricorso alla graduatoria d'Istituto.

Ricorso alla graduatoria d'Istituto con le seguenti modalità:

1. Si tiene conto della graduatoria interna di istituto. Essa sarà aggiornata con i titoli posseduti al 31 agosto 2024 riferita ai titolari trasferiti in quella scuola dal 1° settembre 2024.
2. Per l'individuazione del docente si dovrà tener conto del seguente ordine:
 - docenti di ruolo entrati a far parte dell'organico dell'istituto o del centro territoriale con decorrenza dal precedente primo settembre per mobilità a domanda volontaria;
 - docenti di ruolo entrati a far parte dell'organico dell'istituto o del centro territoriale dagli anni scolastici precedenti quello di cui al punto sopra, ovvero dal precedente primo settembre per mobilità d'ufficio o a domanda condizionata, ancorché soddisfatti in una delle preferenze espresse

A parità di punteggio prevale la maggiore età anagrafica.

I criteri sono quindi gli stessi con cui si costituiscono le graduatorie interne di istituto.

Esclusi (Art. 13 comma 3 lettera c)

Il diritto all'esclusione, dei beneficiari delle precedenza di cui al comma 2 (ovvero coloro che sono esclusi dalla graduatoria interna di istituto perché rientrano nei punti I , III, V e VII dell'art. 7.1: disabilità e gravi motivi di salute, personale con disabilità e personale che ha bisogno di particolari cure continuative, assistenza al coniuge, ed al figlio con disabilità; assistenza da parte del figlio referente unico al genitore con disabilità; assistenza da parte di chi esercita la tutela legale e personale che ricopre cariche pubbliche nelle amministrazioni degli enti locali) dalla graduatoria per l'attribuzione della cattedra orario esterna costituitasi ex novo, **SI APPLICA ESCLUSIVAMENTE PER LE CATTEDRE ORARIO COSTITUITE TRA SCUOLE DI COMUNI DIVERSI (O DISTRETTI SUB COMUNALI DIVERSI).**

Pertanto, se la cattedra si trasforma da interna in esterna e questo comporta l'assegnazione di spezzoni orario in scuole dello STESSO COMUNE, TUTTI I DOCENTI PARTECIPANO.

Se il completamento avviene con scuole **DI COMUNI DIVERSI**, i docenti che fruiscono delle precedenza di cui all'art. 13.2 e pertanto sono esclusi dalla graduatoria interna di istituto, continueranno a beneficiare

dell'esclusione anche per l'assegnazione della cattedra esterna.

- **DOCENTE CHE USUFRUISCE DELLA LEGGE 104/92**

Gli artt. 13.1 e 13.2 del contratto di mobilità hanno una particolare attenzione per chi fruisce della legge 104/92 (in particolare disabilità personale e assistenza al disabile) disponendo per questi la precedenza nei movimenti a domanda e l'esclusione dalla graduatoria interna di istituto. In particolare l'esclusione dalla graduatoria interna di istituto ha proprio l'obiettivo di evitare che chi fruisce di tale legge non venga allontanato dalla sede di titolarità.

In realtà disposizioni analoghe sono già contenute nella stessa legge 104/92.

L'art. 33 commi 3 e 5 prevede che il lavoratore dipendente, pubblico o privato, che assiste persona con handicap in situazione di gravità, coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina **AL DOMICILIO DELLA PERSONA DA ASSISTERE E NON PUÒ ESSERE TRASFERITO SENZA IL SUO CONSENSO AD ALTRA SEDE.**

Il comma 6 che la persona disabile maggiorenne in situazione di gravità [art. 3 comma 3 handicap grave] ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro **PIÙ VICINA AL PROPRIO DOMICILIO E NON PUÒ ESSERE TRASFERITA IN ALTRA SEDE, SENZA IL SUO CONSENSO.**

Vista la sentenza n. 417/2012 del Tribunale di Perugia ha sentenziato che il divieto di allontanamento dalla propria "sede" di servizio di cui all'art 33 comma 5 (assistenza al familiare) non sussiste se tale allontanamento è disposto nello stesso comune.

Pertanto, secondo tale sentenza il personale che assiste il disabile e in servizio nel **plesso A può essere assegnato al plesso B sempre dello stesso comune.** Ciò non lederebbe il diritto sancito dall'art. 33 comma 5 della legge 104/92 e la contrattazione di istituto che prevedrebbe ciò sarebbe legittima.

Lo stesso principio è ovviamente valido per la persona con disabilità maggiorenne in situazione di gravità [art. 3 comma 3 handicap grave].

Ciò in realtà è conforme a quell'interpretazione ormai consolidata (e contenuta anche nel CCNL) laddove per "SEDE" si intende "COMUNE". Pertanto, la "sede" indicata negli articoli sopra riportati ("**non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra "SEDE"**") deve essere intesa come comune.

Non è un caso, anche se si tratta di assegnazione di cattedra esterna a chi aveva già una cattedra interna, che il CCNI mobilità agli artt. 7/3 e 18/18 faccia una differenza tra l'assegnazione della cattedra esterna nello stesso comune e quella fuori comune prevedendo l'esclusione dell'assegnazione di tale cattedra ai beneficiari delle precedenza solo se la nuova assegnazione è fuori comune.

Come ha deliberato la scuola negli anni precedenti:

- Visti** *i criteri generali comunque fissati in materia dal Consiglio di Istituto nella seduta del 06/09/2022 n. delibera n. 67;*
- Visti** *i criteri generali comunque fissati in materia dal Consiglio di Istituto nella seduta del 03/09/2019 n. delibera n. 59;*
- Viste** *le proposte formulate in materia dal Collegio dei docenti del 06/09/2019 con delibera n.17;*
- Viste** *le proposte formulate in materia dal Collegio dei docenti del 12/09/2022 con delibera n.22;*

in particolare di tener conto dei seguenti criteri dettati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto:

Collegio dei docenti:

- I. rispetto della continuità educativo – didattica nella classe, nel plesso, nel Comune ove possibile, tenendo conto di situazioni, legislazioni specifiche e del successivo punto 6;*
- II. assegnazione in riferimento alle specifiche competenze professionali, tenendo conto del successivo punto 6;*
- 3. particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sulla ricaduta didattica;*
- IV. si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riguardo ai diritti di cui all'art 13;*
- V. i docenti possono essere assegnati anche su più classi, anche in più Comuni, secondo i principi dell'organizzazione, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'ottimizzazione che devono essere finalizzati al successo della Istituzione scolastica (CCNI mobilità 2017/2018 art.3 comma 7);*
- VI. Possibilità data al dirigente di applicare la discrezionalità di assegnazione dei docenti alle classi e/o ai plessi in presenza di situazioni di complicate e dimostrate conflittualità e/o*

anomalie.

7. Per superare la rigida divisione tra docenti del potenziamento e docenti curricolari, prevedere, ove possibile, l'assegnazione di tutti i docenti alle classi/pluriclassi e ai plessi, e di conseguenza la possibilità di riformulare, previa disponibilità dei docenti interessati, l'orario di lavoro in base alle esigenze di servizio per fronteggiare situazioni di assenze temporanee e comunque non superiori ai 10 giorni con precedenza nei plessi assegnati.

Si indicano inoltre le seguenti fasi:

- 1) Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella Scuola Primaria;
- 2) Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso/Comune;
- 3) Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico diverso;
- 4) Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'Istituto per la prima volta;
- 5) Ricorso alla graduatoria d'Istituto.

Consiglio di Istituto

- 1) rispetto della continuità educativo – didattica nella classe, nel plesso, nel Comune ove possibile, tenendo conto di situazioni, legislazioni specifiche e del successivo punto 6;
- 2) assegnazione in riferimento alle specifiche competenze professionali, tenendo conto del successivo punto 6;
- 3) particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sulla ricaduta didattica;
- 4) si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riguardo ai diritti di cui all'art 13;
- 5) i docenti possono essere assegnati anche su più classi, anche in più Comuni, secondo i principi dell'organizzazione, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'ottimizzazione che devono essere finalizzati al successo della Istituzione scolastica (CCNI mobilità 2018/2019 art.3 comma 5);
- 6) Possibilità data al dirigente di applicare la discrezionalità di assegnazione dei docenti alle classi e/o ai plessi in presenza di situazioni di complicate e dimostrate conflittualità e/o anomale.
- 7) Per superare la rigida divisione tra docenti del potenziamento e docenti curricolari, prevedere, ove possibile, l'assegnazione di tutti i docenti alle classi/pluriclassi e ai plessi, e di conseguenza la possibilità di riformulare, previa disponibilità dei docenti interessati, l'orario di lavoro in base alle esigenze di servizio per fronteggiare situazioni di assenze temporanee e comunque non superiori ai 10 giorni con precedenza nei plessi assegnati.

Visti i criteri generali comunque fissati in materia dal Consiglio di Istituto nella seduta del 03/09/2023 n. delibera n. 67;

Viste le proposte formulate in materia dal Collegio dei docenti del 01/09/2023 con delibera n.;

Preso atto delle attività e degli accordi raggiunti con la RSU nell'incontro del 08/09/2023;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli aa.ss. 2022/2025;

Criteri per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni

Il Ds propone al Collegio la **formulazione** dell'orario delle lezioni, tenuto conto dei **criteri generali indicati** dal **Consiglio** di circolo o d'istituto. Nel caso di specie, però, tra le attribuzioni del Consiglio d'istituto non è prevista espressamente la formulazione dell'orario, ma lo si evince dalla lettura combinata degli articoli 7 e 396 del TU delle istituzioni scolastiche di cui al D. lgs. 297/1994.

Si tratta ancora una volta di un procedimento complesso e atipico, come del resto risulta atipica tutta la dirigenza scolastica, che prevede il coinvolgimento di diversi organi e atti consequenziali:

1. il primo atto è la delibera del Consiglio d'istituto che **indica** i **CRITERI GENERALI** relativi alla **formulazione dell'orario delle lezioni**;
2. segue la delibera del Collegio dei docenti che **formula** al DS **PROPOSTE** per la **formulazione dell'orario delle lezioni, tenuto conto** però dei **criteri generali indicati** dal **Consiglio d'istituto**;
3. l'ultima fase è il **provvedimento dirigenziale** relativo alla **formulazione dell'orario delle lezioni** che dovrà attenersi a quanto stabilito nelle delibere dei due organi collegiali e dove possibile andare incontro ai desiderata dei docenti.

Tuttavia, trattandosi di "criteri generali" e di "proposte", il dirigente in casi eccezionali può comunque discostarsene motivatamente e adottare un provvedimento difforme. In virtù del "potere di organizzazione"

di cui all'art. 5 del D. lgs. 165/2001 le "**determinazioni per l'organizzazione degli uffici** e le misure inerenti alla **gestione dei rapporti di lavoro**... sono assunte in **via esclusiva** dagli organi preposti alla **gestione** [nella scuola i DS] con la **capacità** e i **poteri del privato datore di lavoro**".

È quanto mai opportuno che il Collegio deliberi i **criteri** per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni, quanto più possibile oggettivi per tutti i docenti, per ridurre al minimo le disparità e le contestazioni. Fino a qualche anno fa l'orario delle lezioni, prima provvisorio e poi definitivo, è stato elaborato da parte del docente delegato, ma il DS propone per l'orario definitivo, una volta sentiti i referenti di plesso, i coordinatori di classe, interclasse e sezione di avvalerci di un programma realizzato ad hoc.:

-ORARIO FACILE 10: un programma open source completamente gratuito.

Il collegio ne prende atto.

23. Varie ed eventuali

Il DS informa il collegio sui seguenti argomenti:

- PNRR
- Educatori
- Psicologi
- Cocurricolari
- Famiglie
- PROGETTAZIONE
- CODICE ETICO: social, uso del telefono, email personale
- Puntualità
- 5 MINUTI PRIMA
- Piano annuale personale
- Uso di Axios
- Telefonate in Segreteria solo per urgenze e necessità
- Rispetto dell'organigramma e delle funzioni

Alle ore 13:00, avendo terminato gli argomenti previsti dall'ordine del giorno, il Collegio dei Docenti viene sciolto.

Il Segretario

Prof.ssa Marianna Calomino

Il Dirigente Scolastico

Prof. Pasqualino Antonio Iallorezi

