



---

## CIRCOLARE n.9 DEL 06/09/2021

A tutti i docenti  
E pc. Al D.s.g.a.  
All'albo dell'istituto / Al sito web

OGGETTO: Avviso per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'offerta Formativa – A.S. 2021/2022.

### **Il Dirigente scolastico**

VISTA la normativa di riferimento, ed in particolare il CCNL 2006–2009 (art.33)

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 3 settembre 2021 con cui sono state individuate le aree delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola e i criteri di attribuzione per l'a.s 2021-2022 (art. 33 CCNL 29/11/2007)

### INVITA

i docenti interessati a presentare domanda per le rispettive Aree funzionali per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al POF:

- a) Gestione del Piano dell'Offerta Formativa e innovazione didattica
- b) Coordinamento dei Percorsi e Competenze Trasversali per l'Orientamento
- c) Coordinamento di tutte le attività afferenti all'Inclusione e Area a rischio
- d) Coordinamento di tutte le attività afferenti all'Orientamento
- e) Coordinamento di tutte le attività afferenti al Sostegno agli studenti.

L'ambito di azione della singola funzione fa riferimento a quanto previsto nel Piano Triennale per l'Offerta Formativa e agli obiettivi individuati nel Piano di Miglioramento. In particolare, le funzioni strumentali sono tenute a:

- 1) Definire un piano dell'attività da svolgere nell'espletamento della funzione
- 2) Predisporre il materiale e i supporti per le azioni da svolgere
- 3) Aggiornarsi sulle norme e sulle novità riferite all'ambito di riferimento
- 4) Presiedere, moderare e verbalizzare le riunioni
- 5) Elaborare rapporti sull'attività dell'area e comunicarli al Dirigente scolastico;



- 6) Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale
- 7) Rappresentare il Dirigente scolastico nelle riunioni esterne in caso di necessità.
- 8) Definire le modalità per comunicare l'attività dell'Area di lavoro avvalendosi del sito web e dell'albo della scuola
- 9) Monitorare l'attività dell'Area di lavoro al fine di redigere un resoconto finale per il raggiungimento degli Obiettivi del PTOF e del P.d.M.

Il profilo del candidato alla funzione strumentale al PTOF deve essere quello di un docente con una **significativa esperienza professionale**, che abbia partecipato attivamente alla vita della scuola sia riguardo all'attività didattica curricolare sia riguardo alle attività di supporto e integrazione alla didattica (Organi collegiali, gruppi di studio e progetto, aggiornamento, iniziative di innovazione o integrative o extracurricolari) e abbia sviluppato un interesse specifico relativo ad un settore della vita scolastica, per il quale ha maturato competenze, motivazione, capacità progettuali.

Per l'attribuzione dell'incarico sono richieste le seguenti competenze:

#### **Competenze relazionali**

- Saper ascoltare
- Saper decodificare correttamente i bisogni direttamente esplicitati dai Consigli di Classe e dai singoli docenti
- Saper decodificare correttamente le situazioni.
- Essere in grado di instaurare e mantenere corretti rapporti interpersonali e tra le varie componenti della Scuola.

#### **Competenze organizzative**

- Saper individuare, nell'ambito dei vari progetti, la possibilità di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni.
- Saper individuare eventuali difficoltà di percorso nella realizzazione delle attività e prospettare possibilità di soluzione.
- Avere documentate competenze informatiche nella gestione dei software applicativi di base (word, excel), nell'utilizzo delle piattaforme on-line e nella gestione della comunicazione in WEB.



Si riportano di seguito aree, obiettivi e compiti di ciascuna FS:

<b>Area di processo</b>	<b>Funzioni</b>
<b>FS AREA 1: PTOF E INNOVAZIONE DIDATTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento e valutazione delle attività del PTOF;</li><li>• Adeguamento, revisione e aggiornamento del PTOF a.s. 2021/2022 (con progetti PON, FSE e FESR), in formato cartaceo e multimediale, dei Regolamenti e della Carta dei servizi;</li><li>• Produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie;</li><li>• Controllo del materiale utile per la didattica: raccolta richieste proposte dai docenti;</li><li>• Realizzazione e revisione periodica della modulistica ad uso dei docenti;</li><li>• Riesame del RAV;</li><li>• Elaborazione e gestione del progetto autoanalisi e autovalutazione dell'Istituto in relazione al PDM, in collaborazione con il Nucleo di autovalutazione di Istituto;</li><li>• Organizzazione/somministrazione prove INVALSI e prova Nazionale per tutti gli ordini di scuola, in collaborazione con i coordinatori, i collaboratori del Ds e i docenti di classe;</li><li>• Monitoraggio degli apprendimenti e valutazione comparata con le prove INVALSI;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentazione e socializzazione delle risultanze interpretative in funzione prognostica, al fine di attivare i necessari adeguamenti progettuali;</li><li>• Predisposizione e somministrazione sondaggi per la raccolta dei dati relativi all'autovalutazione d'istituto (docenti – ATA - famiglie), in collaborazione con il Nucleo di autovalutazione di Istituto;</li><li>• Supporto al D.S. nella progettazione e realizzazione di progetti PON – FESR - FSE;</li><li>• Collaborazione con il D.S. e con le altre funzioni strumentali;</li><li>• Raccordo con i coordinatori di classe e con i referenti di dipartimento;</li><li>• Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;</li><li>• Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM.</li><li>• Gestione materiali da pubblicare sul sito web.</li></ul>
<p><b>FS AREA 2: PERCORSI E COMPETENZE TRASVERSALI PER L'ORIENTAME NTO (PCTO)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricognizione dei bisogni formativi del territorio, contatti con enti e aziende per l'individuazione di partnership e forme di collaborazione;</li><li>• Coordinamento e promozione di protocolli d'intesa e di accordi di programma con enti del territorio e EE.LL. volti alla progettazione dei PCTO;</li><li>• Progetti di PCTO: organizzazione e monitoraggio, proposte di correzione, ampliamento, miglioramento,</li></ul>



	<p>pianificazione moduli comuni;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Raccolta e archiviazione (anche informatizzata), documentazione prodotta dai tutor sia interni che esterni (registri, materiali, dispense, schede di valutazione, patto formativo, valutazione dei rischi);</li><li>• Calendarizzazione e monitoraggio delle attività relative ai PCTO;</li><li>• Raccordo con lo Staff per la calendarizzazione di attività comuni;</li><li>• Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM.</li></ul>
<p><b>FS AREA 3: INCLUSIONE E AREA A RISCHIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento del GLI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusione), dei GLHO e verbalizzazione delle riunioni;</li><li>• Iniziative di supporto all’organizzazione e alla didattica, finalizzate alla progettazione, all’innovazione e all’integrazione/inclusione dei disabili, dei DSA e degli alunni in difficoltà di apprendimento in genere;</li><li>• Monitoraggio delle criticità emergenti, in collaborazione con i coordinatori di classe/plesso/sezione;</li><li>• Convocazione periodica del GLHO e del GLI d’Istituto;</li><li>• Coordinamento dei docenti di sostegno e supporto alle attività di programmazione per l’elaborazione dei PDP e dei PEI;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programmazione, supporto e consulenza ai docenti per gli alunni in difficoltà in collaborazione e raccordo con Associazioni esterne (ASL, Assistenti sociali, Psicologi, Forze dell'Ordine, Tribunale dei minori);</li><li>• Organizzazione attività didattiche ed educative a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;</li><li>• Raccolta e archiviazione (anche informatizzata), documentazione prodotta relativa ad ogni singolo alunno con disabilità, BES, DSA;</li><li>• Predisposizione e aggiornamento dei modelli che la scuola utilizza relativamente agli alunni BES, DSA e diversamente abili;</li></ul>
<p><b>FS AREA 4: ORIENTAMEN TO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calendarizzazione e monitoraggio delle attività;</li><li>• Raccordo con lo Staff per la calendarizzazione di attività comuni;</li><li>• Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;</li><li>• Rilevazione di customer satisfaction e documentazione dei processi messi in atto;</li><li>• Raccolta e archiviazione (anche informatizzata) della documentazione;</li><li>• Coordinamento delle attività per la realizzazione dell'OPEN DAY;</li><li>• Gestione organizzativa dei percorsi laboratoriali e di continuità con gli studenti delle scuole secondarie di primo grado del territorio;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento del piano di orientamento in itinere in riferimento agli indirizzi di studio attivati dalla scuola.</li></ul>
<b>FS AREA 5: SOSTEGNO AGLI STUDENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento di attività intese a personalizzare il curriculum, per arricchire l'offerta formativa in relazione ai bisogni degli studenti ed alle risorse espresse dal territorio e dalle famiglie;</li><li>• Coordinamento di attività orientate al benessere psichico ed emotivo delle studentesse e degli studenti con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore;</li><li>• Promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;</li><li>• Rilevazione di situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e promozione di modalità/strategie di prevenzione/soluzione;</li><li>• Raccordo con le altre FF.SS.</li></ul>

### **Requisiti, modalità di accesso e criteri di ammissibilità**

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni strumentali i docenti che presentano, entro i termini stabiliti, una richiesta scritta di assegnazione della funzione. La designazione avverrà secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti in data 3 settembre 2021, di seguito riportata.



## **Presentazione delle domande**

La **scadenza** per la presentazione delle domande di candidatura alle FFSS è fissata alle **ore 14.00** di mercoledì **08/09/2021**. I docenti interessati invieranno la documentazione richiesta all'indirizzo di posta elettronica della scuola [rmis10900b@istruzione.it](mailto:rmis10900b@istruzione.it), producendo richiesta per massimo due aree e allegando: un estratto del proprio *curriculum in formato europeo*, con le indicazioni e le competenze attinenti alla Funzione e un *sintetico progetto innovativo* esplicativo delle attività che intende promuovere nell'ambito della Funzione Strumentale. **Il modello di domanda in formato on line è allegato al presente avviso (all. 1).**

Per tutte le Funzioni per cui si concorre, nella domanda gli aspiranti dovranno altresì indicare:

- a) Esperienze maturate;
- b) Conoscenza della normativa scolastica, sia in campo curriculare che della gestione del sistema scolastico;
- c) Competenze in merito all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con particolare riferimento alle tecniche multimediali;
- d) Disponibilità a frequentare eventuali corsi di formazione specifici per le Funzioni Strumentali;
- e) Competenze comunicative – relazionali.

**La valutazione di curricula e progetti sarà effettuata dal Nucleo interno di valutazione in data 08/09/2021, alle ore 15.00**, e sarà presentata al Collegio docenti nella prossima seduta.

## **Criteri e strumenti per il monitoraggio del lavoro svolto.**

Il docente incaricato di funzioni strumentali dovrà predisporre un registro per tenere traccia delle attività svolte. Sul registro saranno annotati date e compiti svolti ai fini della tracciabilità del loro operato. **Il registro è allegato alla copia di relazione finale consegnata al Dirigente scolastico.**

In itinere le Funzioni strumentali relazioneranno al D.S. sul lavoro svolto, durante gli incontri programmati. Il compenso individuale sarà determinato in base ai criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Si allegano:



- Domanda di partecipazione alla selezione FF.SS. a.s. 2021-22 (**AII.1**)
- Tabella valutazione candidatura - funzioni strumentali a.s. 2021-22. (**AII.2**)

Tanto per i dovuti adempimenti.



Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Stefania Cardillo  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.Lgs.39/93*