



CIRCOLARE n. 4 DEL 07/09/2022

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. 2022/2023.

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 5 settembre 2022 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 Benessere e Cultura-Area 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 e del Nucleo Interno di Valutazione;
- 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:

Area di processo	Funzioni
FS AREA 1: PTOF E INNOVAZIONE DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il D.S. e con le altre funzioni strumentali;• Supporto al D.S. nella progettazione e realizzazione di progetti PON – FESR – FSE- PNRR;• Coordinamento e valutazione delle attività del PTOF;• Adeguamento, revisione e aggiornamento del PTOF a.s. 2022/2023 (con progetti di Istituto, PON, FSE e FESR, PNRR), in formato cartaceo e multimediale, dei Regolamenti e della Carta dei servizi;• Controllo del materiale utile per la didattica: raccolta richieste proposte dai docenti;• Realizzazione e revisione periodica della modulistica ad uso dei docenti;• Collaborazione con la commissione RAV e con il Nucleo Interno di Valutazione per l’autoanalisi e autovalutazione dell’Istituto in relazione al PDM;• 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;• Monitoraggio degli apprendimenti e valutazione comparata con le prove INVALSI;• Documentazione delle risultanze interpretative in funzione prognostica relativamente alle attività progettuali, al fine di attivare i necessari adeguamenti;• Raccordo con i coordinatori di classe e con i referenti di dipartimento;• Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l’area;• Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM.• Predisposizione del materiale da pubblicare sul sito web.



Area di processo	Funzioni
FS AREA 2: PERCORSI E COMPETENZE TRASVERSALI PER L'ORIENTAMENTO (PCTO)	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il D.S. e con le altre funzioni strumentali;• Supporto al D.S. nella progettazione e realizzazione di progetti PON – FESR – FSE- PNRR;• Ricognizione dei bisogni formativi del territorio, contatti con enti e aziende per l'individuazione di partnership e forme di collaborazione;• In raccordo con la F.S. ORIENTAMENTO programmazione di microcicli di formazione, campus e stages presso le università, iniziative di scuola-lavoro in collaborazione con aziende; formazione post-secondaria; educazione permanente.• Coordinamento e promozione di protocolli d'intesa e di accordi di programma con enti del territorio e EE.LL. volti alla progettazione dei PCTO;• Progetti di PCTO: organizzazione e monitoraggio, proposte di correzione, ampliamento, miglioramento, pianificazione moduli comuni;• Raccolta e archiviazione (anche informatizzata), documentazione prodotta dai tutor sia interni che esterni (registri, materiali, dispense, schede di valutazione, patto formativo, valutazione dei rischi);• Calendarizzazione e monitoraggio delle attività relative ai PCTO;• Raccordo con lo Staff per la calendarizzazione di attività comuni;• Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;• Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM.• Predisposizione del materiale da pubblicare sul sito web.



Area di processo	Funzioni
FS AREA 3: INCLUSIONE E AREA A RISCHIO	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il D.S. e con le altre funzioni strumentali;• Supporto al D.S. nella progettazione e realizzazione di progetti PON – FESR – FSE- PNRR;• Coordinamento del GLI (Gruppo di Lavoro per l’Inclusione), e dei GLO;• 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;• Monitoraggio delle criticità emergenti, in collaborazione con i coordinatori di classe/plesso/sezione;• Convocazione periodica del GLO e del GLI d’Istituto;• Coordinamento dei docenti di sostegno e supporto alle attività di programmazione per l’elaborazione dei PDP e dei PEI;• 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);• Elaborazione di progetti dedicati all’assistenza specialistica e/o comunicazione;• In accordo con la F.S. Benessere e Cultura Area studenti promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;• Organizzazione attività didattiche ed educative a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;• Raccolta e archiviazione (anche informatizzata), documentazione prodotta relativa ad ogni singolo alunno con disabilità, BES, DSA in collaborazione con la segreteria didattica;• Predisposizione e aggiornamento dei modelli che la scuola utilizza relativamente agli alunni BES, DSA e diversamente abili;• Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l’area;• Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;• Predisposizione del materiale da pubblicare sul sito web.



Area di processo	Funzioni
FS AREA 4: ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il D.S. e con le altre funzioni strumentali;• Supporto al D.S. nella progettazione e realizzazione di progetti PON – FESR – FSE- PNRR;• Calendarizzazione e monitoraggio delle attività condivise con lo staff di dirigenza;• Rilevazione di customer satisfaction e documentazione dei processi messi in atto;• Raccolta e archiviazione informatizzata della documentazione;• Coordinamento delle attività per la realizzazione dell'OPEN DAY;• Gestione organizzativa dei percorsi laboratoriali e di continuità con gli studenti delle scuole secondarie di primo grado del territorio;• Coordinamento del piano di orientamento in entrata/itinerario/uscita in riferimento agli indirizzi di studio attivati dalla scuola;• Raccordo con le realtà territoriali sia pubbliche che private (enti locali, agenzie formative, università, etc..)• In raccordo con la F.S. PCTO programmazione di microcicli di formazione, campus e stages presso le università, iniziative di scuola-lavoro in collaborazione con aziende; formazione post-secondaria; educazione permanente.• Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;• Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;• Predisposizione del materiale da pubblicare sul sito web.



Area di processo	Funzioni
FS AREA 5: BENESSERE E CULTURA AREA STUDENTI	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il D.S. e con le altre funzioni strumentali;• Supporto al D.S. nella progettazione e realizzazione di progetti PON – FESR – FSE- PNRR;• Promuovere e sovrintendere iniziative di educazione alla salute e di prevenzione del disagio curando i rapporti con ASL, Enti e Associazioni del settore;• Organizzazione e gestione dello sportello di ascolto in collaborazione con l’esperto della ASL;• Cura il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese e la documentazione dei risultati prodotti;• Coordinamento delle attività culturali proposte dai consigli di classe e/o da enti esterni relativamente a incontri informativi con esperti di settore, partecipazione ad eventi, rappresentazioni cinematografiche e/o teatrali, laboratorio teatrale/musicale;• Con riferimento all’attività didattica decentrata coordinamento delle visite guidate, viaggio della memoria e simili, viaggi di istruzione proposte dai Consigli di classe;• 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;• Calendarizzazione e monitoraggio delle attività condivise con lo staff di dirigenza;• 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;• In accordo con la F.S. Inclusione ed area a rischio promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;• Rilevazione di situazioni di disagio e promozione di modalità/strategie di prevenzione/soluzione;• Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l’area;• Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;• Predisposizione del materiale da pubblicare sul sito web.



Ministero dell'Istruzione, Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“EINSTEIN-BACHELET”
Settore Tecnologico “A. Einstein”, corsi di II livello Elettronica
Settore Economico “V. Bachelet”, corsi di II livello AFM – Liceo scientifico scienze applicate





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 5 settembre 2022.

Presentazione delle domande

La **scadenza** per la presentazione delle domande di candidatura alle FFSS è fissata alle **ore 09.00** di lunedì **12/09/2022**. I docenti interessati invieranno la documentazione richiesta, in formato .pdf, all'indirizzo di posta elettronica della scuola 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 scaricabile in formato .doc è allegato al presente avviso (all. 1).**

La valutazione di curricula e progetti sarà effettuata dalla commissione appositamente designata in data 12/09/2022, alle ore 11.00, e sarà presentata al Collegio docenti nella seduta pomeridiana.

Criteri e strumenti per il monitoraggio del lavoro svolto.

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. 2022-23 (**All.1**)
- Tabella valutazione candidatura - funzioni strumentali a.s. 2022-23 (**All.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