



**AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI
DI FUNZIONE STRUMENTALE a.s. 2020-21**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 1998-2001 (art. 28);

Visto il CCNI 1998-2001 (art. 37);

Visto il CCNL 2002-2005 (art. 30 e 86 lett. e);

Visto il C.M. 30.10.2003;

Visto il CCNL 29.11.2007 (art. 33);

Visto il CCNL 2006 /2009;

Visto il PTOF 2019-2022;

Vista la Delibera del Collegio dei Docenti dell' 08/09/2017 che ha individuato 5 aree per l'attribuzione dell'incarico di funzione strumentale;

INDICE

avviso di selezione per l'attribuzione dell'incarico di Funzione strumentale a.s. 2020.21

I docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. dovranno indirizzarla al Dirigente Scolastico ed inviarla all'indirizzo naic8fy007@istruzione.it, **entro le ore 12.00 del giorno 15 settembre 2020.**

Il modello di domanda, in formato digitale è allegato alla presente ed scaricabile dal sito della scuola, sezione Avvisi e Circolari –Area riservata.

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

Competenze relazionali

- Essere pronti e disponibili all'ascolto;
- Saper decodificare correttamente i bisogni espressi dai Consigli di Sezione/di Classe /di Dipartimento, nonché dai singoli docenti;
- Saper decodificare correttamente le situazioni per poterle gestire in modo equilibrato e corretto;
- Essere in grado di instaurare e mantenere corretti rapporti interpersonali con tutte le componenti della Scuola.

Competenze organizzative

- Saper creare, nella realizzazione dei percorsi progettuali, le condizioni di collaborazione utili per il raggiungimento degli obiettivi comuni;
- Saper cogliere, delle attività progettate, le situazioni problematiche prospettando di esse le possibili soluzioni;
- Possedere documentate competenze informatiche nella gestione dei software applicativi di base (WORD – EXCEL).

Disponibilità

- a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo, nel giorno libero e nei mesi di luglio e agosto;
- a frequentare specifiche iniziative di formazione.;
- a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico.

Esclusione

Sono motivi di esclusione diretta le richieste:

- non prodotte con l'apposito modello;
- non presentate nei termini stabiliti;
- non redatte secondo le indicazioni.

Incompatibilità

Non possono essere attribuite le Funzioni strumentali al P.T.O.F. ai docenti che:

- svolgono attività professionali in orario extrascolastico;
- abbiano un incarico/cattedra a tempo parziale.

➤ **Aree Funzioni strumentali**

Le aree per le quali presentare la candidature, deliberate dal Collegio dei docenti nella seduta

<p>AREA 1</p> <p>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA, PROGETTUALITA', VALUTAZIONE.</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'elaborazione del P.T.O.F. 16-19 <i>(a cura del Collegio dei docenti)</i> e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali. • Cura la stesura della sintesi del P.T.O.F. (fase iscrizioni). • Cura l'aggiornamento del curriculum verticale in collaborazione con la commissione preposta; • Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare, la progettazione PON FSE e FESR, predispone e/o aggiorna la relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti). • Effettua il monitoraggio/valutazione delle attività del P.T.O.F. 19-22. • Realizza, cura e tabula i risultati dei questionari rivolti a genitori, alunni, docenti. • Cura e presiede le attività di valutazione ed autovalutazione d'Istituto ed i Progetti di miglioramento (RAV, PDM). • Presiede i lavori relativi alla rendicontazione sociale in collaborazione con il NIV; • Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto. • Cura l'autovalutazione d'Istituto. • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
<p>Area 2</p> <p>INCLUSIONE</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizza, in collaborazione con i responsabili di plesso (sc. infanzia/sc. primaria) e con i coordinatori di classe (sc. sec. di I grado), le attività di accoglienza e d'inclusione degli alunni. • Ottimizza i rapporti col territorio (ASL, ENTI LOCALI) per mettere a punto strategie condivise a vantaggio di alunni stranieri, diversamente abili, in situazione di svantaggio con evidenti Bisogni Educativi Speciali, nonché costruisce rapporti di collaborazione e continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio. • Predispone la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali. • Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (progettazione, PDP e valutazione) in collaborazione con i referenti B.E.S (G.L.I.). • Controlla, in collaborazione con il referente H, la documentazione dei fascicoli individuali degli alunni diversamente abili e con D.S.A.. • Coordina, in collaborazione con il referente H, i docenti di sostegno. • Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente. • Cura la stesura e/o l'aggiornamento del P.A.I.. • Cura i rapporti con le famiglie, con i mediatori culturali e con le figure disponibili ad interventi educativi. • Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto. • Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale. • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale. • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

<p>Area 3</p> <p>Rapporti esterni</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con gli EE.LL, le Istituzioni territoriali e le Associazioni presenti a vario titolo sul territorio. • Predisporre e tabulare schede di passaggio in collaborazione con i referenti dei vari ordini. • Coordina la commissione formazione classi/ prime e sezioni 3 anni. • Predisporre,Coordina e rendiconta il Progetto Continuità (Calendarizzazione delle attività di orientamento in ingresso e in uscita, predisposizione degli avvisi, della modulistica e della pubblicizzazione degli incontri, organizzazione degli incontri con i genitori). • Organizza l'Open Day; • Seleziona e promuove concorsi, manifestazioni, iniziative, progetti, attività e ne cura la giusta ed adatta diffusione in formato digitale. • Coordina la realizzazione degli stessi, ne cura la pubblicizzazione con locandine ed avvisi interfacciandosi con coordinatori, presidenti d'interclasse e d'intersezione. • Cura la programmazione e realizzazione di attività per il miglioramento del rapporto scuola-famiglia-territorio. • Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione, ai sensi della L.107 del 13/07/2015, anche a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti. • Predisporre le schede di monitoraggio delle attività formative realizzate, cura i rapporti con gli Enti formatori, iscrive i docenti su eventuali piattaforme di e-learning, predisporre i registri, raccoglie le firme, garantisce la circolarità delle informazioni. • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale. • Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale.. • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
<p>Area 4</p> <p>INNOVAZIONE E NUOVE TECNOLOGIE</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendiconta circa la supervisione dei laboratori presenti nell'Istituto e circa la stesura dei relativi regolamenti. • Assicura il supporto ai docenti nell'utilizzo della dotazione multimediale, in collaborazione con il team digitale • Cura la gestione del sito dell'Istituto. • Coordina, in collaborazione con l'Animatore Digitale e il team digitale, le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica. • Realizza e cura i registri dei laboratori e supervisiona le procedure di utilizzo dei PC e di tutte le strumentazioni tecnologiche. • Effettua la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori. • Cura, in collaborazione con la F.S area 5 e con il team digitale, la formazione dei docenti relativamente al PNSD. • Supporta i docenti nella gestione del registro elettronico e favorisce e coordina l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (pagelle on-line se previste.) • Supporta il Dirigente negli acquisti di materiale informatico; • Raccoglie in formato digitale le programmazioni didattiche, le UDA, gli esiti dei lavori dei dipartimenti • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. • Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il

	<p>monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale..</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
<p>Area 5</p> <p>Valutazione ed autovalutazione</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura e presiede l'organizzazione delle prove parallele ed INVALSI e la gestione della relativa piattaforma. • Organizza, relaziona, diffonde e relaziona al Collegio gli esiti degli apprendimenti da parte dell'INVALSI. • Realizza un'analisi valoriale dei risultati interni, INVALSI e a distanza. • Diffonde tutte le comunicazioni INVALSI, INDIRE E del SNV. • Raccoglie, monitora in formato digitale e tabula i risultati delle prove parallele di verifica (ingresso, bimestrali e quadrimestrali), relazionandone al Collegio gli esiti in termini percentuali. • Raccoglie e monitora in formato digitale e relaziona al Collegio gli esiti degli apprendimenti interni all'Istituto, compresi gli esiti degli esami di stato, ed i risultati a distanza. • Monitora i risultati scolastici degli alunni segnalati per i Progetti di recupero/potenziamento. • Monitora i risultati scolastici degli alunni BES in collaborazione con l'area inclusione. • Presiede la commissione rubriche valutative; • Predisporre in collaborazione con la commissione rubriche valutative, aggiorna e diffonde, in collaborazione con i coordinatori di classe, rubriche e griglie valutative . • Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

➤ **Valutazione candidature**

Le candidature saranno valutate direttamente dal Collegio dei docenti nella prima seduta utile.

➤ **Monitoraggio e rendicontazione attività**

I docenti incaricati di Funzioni Strumentali sono tenuti a rendere conto periodicamente della loro attività al Dirigente Scolastico attraverso **schede controllo gestione**.

Prima dell'ultima seduta annuale del Collegio dei Docenti, la Commissione Istruttoria raccoglie da ciascuno dei docenti incaricati di Funzione Strumentale una relazione finale in cui sia precisato chiaramente se gli obiettivi programmati nel ricevere il mandato siano stati raggiunti e in quale misura.

Almeno 7 giorni prima dell'ultima seduta annuale del Collegio dei Docenti, la Commissione Istruttoria pubblica le relazioni raccolte.

Il Collegio dei Docenti, nell'ultima seduta dell'anno scolastico, sulla base di quanto EMERSO DALLE RELAZIONI FINALI e dagli eventuali chiarimenti suppletivi offerti dai docenti incaricati, esprimerà motivato parere favorevole e/o sfavorevole circa la qualità e la congruità del lavoro svolto da ciascuno.

Qualora il Collegio esprima parere negativo sulla relazione finale di qualcuno, nell'anno scolastico successivo quest'ultimo non potrà essere ammesso tra gli aspiranti alla stessa Funzione strumentale.

➤ **CONDIVISIONE AREA**

E' possibile presentare la candidatura anche per due aree ed è possibile per ogni area la candidatura congiunta di due aspiranti che poi divideranno il relativo compenso.

➤ **Piano di azione**

Ogni funzione strumentale, conseguito l'incarico, presenterà al Dirigente scolastico, entro 15 giorni dalla nomina un piano di azione.

Il piano di azione annuale, predisposto per l'espletamento dell'incarico, partirà dall'analisi del contesto e dei bisogni dei docenti, dall'individuazione dei punti di forza e di debolezza, dalla valutazione delle risorse umane e strumentali presenti. Definiti gli **obiettivi prioritari, saranno individuati i processi da attivare per il miglioramento della qualità dell'offerta formativa.**

➤ **Compenso**

Le funzioni strumentali al PTOF sono compensate con una somma da definire in sede di contrattazione integrativa di Istituto da corrispondere in unica soluzione e derivante da finanziamento vincolato specifico.

Torre Annunziata, li 8.09.2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico
(dott.ssa Antonella d'Urzo)



[Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate]

