

Al Personale Docente

Al DGSA

Albo e sito WEB

**Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI
FUNZIONE STRUMENTALE a.s. 2024/2025**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.33 del CCNL scuola 2006/2009;

Visto l' art. 37 del CCNI del 31.08.99 ;

Vista la L. La legge 107/2015;

Visto il CCNL scuola rinnovato il 19 aprile 2018

Visto il PTOF 2022/ 2024;

Vista la Delibera del Collegio dei Docenti del 7/10/2024;

INDICE

un avviso di selezione per l'attribuzione dell' incarico come Funzione Strumentale a.s. 2024/2025

I docenti interessati a presentare domanda dovranno indirizzarla al Dirigente Scolastico ed inviarla all'indirizzo [naic8fy007@istruzione .it](mailto:naic8fy007@istruzione.it) **entro le ore 12:00 del giorno lunedì 19/10/2024.**

Il modello di domanda, in formato digitale è allegato alla presente ed scaricabile dal sito della scuola, all'indirizzo www.comprensivoleopardiparinirovigliano.edu.it.

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) e nella gestione di piattaforme.

Disponibilità

- a ricoprire anche in orario l'incarico 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.

Compiti generici

Le funzioni strumentali devono:

- operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

Valutazione candidature

Le candidature verranno valutate secondo la tabella di seguito riportata:

TITOLI/ESPERIENZE	PUNTI
Precedenti incarichi di FF.SS.	P. 3 per ogni incarico
Precedenti incarichi di F.S sulla stessa area per la quale si concorre	P. 3 per ogni incarico
N. Corsi formazione max 10 incarichi	P. 1 per ogni corso
Partecipazione a progetti in qualità di referente	P. 3 per ogni referenza
Tutor d'aula progetti	P. 3 per ogni esperienza
Partecipazione a progetti in qualità di docente esperto	P. 1 per ogni partecipazione
Altri incarichi negli ultimi 5 anni (referente, responsabile, tutor, presidente di intersezione, interclasse, classe di Dipartimento)	P. 1 per ogni incarico
Competenze tecnologiche certificate (ECDL, MICROSOFT, EUCIP, EIPASS, MOUS, IC3,CISCO, PEKIT, TABLETS, LIM)	P. 3 per ogni titolo

Monitoraggio e rendicontazione attività

I docenti incaricati di Funzioni Strumentali sono tenuti a realizzare un piano di lavoro connesso ai compiti di cui all'area di competenza e a rendere conto della loro attività al Dirigente Scolastico ogni volta che ne ricevano richiesta. Sono inoltre tenuti, ai fini del controllo di gestione, a redigere periodicamente un report strutturato per il monitoraggio degli obiettivi di cui all'incarico.

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 3 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.

AREE FUNZIONI STRUMENTALI

Le aree per le quali presentare la candidature, deliberate dal Collegio dei docenti nella seduta dell' 7/10/2024, sono le seguenti:

<p>Area 1</p> <p>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA PROGETTUALITA' ED ORGANIZZAZIONE EVENTI</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 curricolo 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.. ● Realizza, cura e tabula i risultati dei questionari di customer satisfaction 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; ● Cura l'organizzazione degli eventi connessi alla progettualità d'istituto in collaborazione con i vari referenti progetto; ● Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'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

	<p>redige il verbale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
<p>Area 3</p> <p>Continuità, Orientamento, Dispersione</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; • Cura la programmazione e realizzazione di attività per il miglioramento del rapporto scuola-famiglia-territorio. • Cura e coordina le attività di orientamento in ingresso ed in uscita; • Cura le attività inerenti la piattaforma Unica; • Monitora la dispersione scolastica, cura i rapporti con l'ente locale e con il servizio territoriale, segnala al Dirigente, collabora con la segreteria. • 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>FORMAZIONE E VISITE GUIDATE</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Predisporre il piano delle visite guidate • Organizza, in collaborazione con i coordinatori di classe le uscite e le visite guidate; • S'interfaccia con il DSGA e con la segreteria per l'organizzazione delle uscite. • Cura la relativa modulistica e raccoglie il feedback. • Predisporre il regolamento visite guidate. • Cura i rapporti con i genitori • 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;

	<ul style="list-style-type: none">• 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

Le candidature saranno valutate dal Dirigente scolastico tenendo conto della tabella valutazione titoli.

E' possibile presentare la candidatura anche per più aree, ma se ne concorrerà per una sola e verrà attribuita quella dove si è totalizzato un punteggio maggiore..

E' possibile per ogni area la candidatura congiunta di due aspiranti che poi divideranno il relativo 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.

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]