

#



#####

#####



#



#

#####  
 ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUCCINO  
 VIA 16 SETTEMBRE - 84021 BUCCINO (SA)  
 Tel. 0828/951079 – FAX 0828951152  
 Codice ISTITUTO – SAIC8BE00Q  
 C.F. 91053550652



#



#

E-MAIL: [saic8be00q@istruzione.it](mailto:saic8be00q@istruzione.it) - PEC: [saic8be00q@pec.istruzione.it](mailto:saic8be00q@pec.istruzione.it)  
 Sito web: [www.istitutocomprensivobuccino.gov.it](http://www.istitutocomprensivobuccino.gov.it)

Prot. n. 2953-06-05

Buccino, 10/09/2018

A tutti i DOCENTI  
 Al D.S.G.A.  
 dell'ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUCCINO

ATTI – ALBO  
 SITO WEB

### **A.S. 2018/2019: Identificazione delle funzioni strumentali al P.T.O.F. – Criteri di attribuzione PRESENTAZIONE CANDIDATURE ENTRO IL 17/09/2018**

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MIUR e di norma, l'importo considerato è noto entro metà settembre.

L'articolo 33 del CCNL scuola prevede espressamente che il collegio dei docenti operi la sua scelta con adeguata motivazione. Nella fattispecie la contrattazione collettiva di comparto e integrativa disciplina il procedimento di formazione della scelta di assegnazione di queste particolari mansioni, ossia dell'esercizio delle funzioni strumentali, ed attribuisce la scelta al collegio dei docenti, in particolare dettando precise regole procedurali per la scelta dei docenti cui assegnare queste mansioni.

In proposito può anche richiamarsi la giurisprudenza del Consiglio di Stato (Cons. St., sez. 2, 24 gennaio 2001, n. 29) che ha affermato che il procedimento di designazione dei docenti responsabili delle funzioni obiettivo (ora strumentali) non può concretarsi in una elezione segreta poiché questa non è idonea a far conoscere il processo logico valutativo con il quale si è pervenuti alla scelta del soggetto eletto. E come è noto, le norme in materia di autonomia scolastica di cui al DPR 8 marzo 1999, n.275, prevedono che dal 1° settembre tutte le istituzioni scolastiche provvedano alla predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa e dunque l'assegnazione delle funzioni strumentali ai docenti della scuola rientra nel potere gestorio dell'amministrazione di individuazione delle mansioni lavorative del dipendente.

## **Richiesta per accedere alle Funzioni strumentali al P.T.O.F.**

La richiesta per accedere alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. va:

- redatta su apposito modello predisposto;
- corredata da uno specifico e dettagliato “Piano di Lavoro” relativo alle attività che si intendono svolgere coerentemente alle mansioni previste e quali obiettivi conseguire nel corso del periodo di svolgimento della F.S.

## **Attribuzione delle Funzioni strumentali al P.T.O.F.**

Per l’a.s. 2018-2019 verranno assegnate complessivamente un massimo di n. 4 Funzioni Strumentali.

Gli incarichi, salvo espressa delibera del C.D., hanno durata dalla data dell’assegnazione al 31.08.2019.

Il C.D., su proposta della Commissione appositamente costituita, delibera di attribuire o meno le Funzioni strumentali al P.T.O.F. nel rispetto dei criteri fissati relativamente alle mansioni.

## **Esclusione**

Sono motivi di esclusione diretta le richieste:

- non prodotte nell’apposito modello;
- non corredate dal relativo “Piano di Lavoro”
- non presentate nei termini stabiliti;
- non redatte secondo le indicazioni;

## **Adempimenti**

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentale al P.T.O.F. si impegnano a:

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l’Area richiesta;
- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell’Istituto (Organi Collegiali, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S., Funzioni Strumentali) per la valorizzazione e il buon andamento della scuola;
- attenersi al Piano di Lavoro presentato;
- redigere dettagliata relazione finale scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al C.D. di giugno 2019;
- accettare il giudizio complessivo del C.D. sulla realizzazione delle mansioni assegnate.

## **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;
- siano stati nominati collaboratori del D.S.;

## **Integrazione F.S.**

In caso di rinuncia all'incarico il D.S. attribuisce la stessa F.S. al primo docente escluso per esubero di domande nella stessa tipologia.

In caso di mancanza di "esuberanti" o di F.S. comunque non assegnata il D.S. può attribuire d'ufficio e/o a domanda la F.S. anche successivamente alla scadenza dei termini a docenti già resisi disponibili allo svolgimento di attività previste dal P.T.O.F. in altre Aree.

Il C.D., al fine di semplificare l'iter di attribuzione, delega la predisposta Commissione (art. 8) e, quindi, il D.S., ad individuare ed attribuire la F.S. non assegnata accettandone l'operato e ratificandolo alla successiva riunione.

## **Competenze del Collegio dei Docenti**

- Nomina o riconferma la Commissione lavoro per la determinazione dei criteri e mansioni per l'attribuzione delle Funzioni strumentali al P.T.O.F..
- Prende atto dell'operato della Commissione e attribuisce, con delibera, le Funzioni Strumentali al P.T.O.F.
- Effettua monitoraggio delle attività delle F.S.
- Valuta l'operato delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. e ne riconosce o meno la validità sulla base di specifica relazione finale da presentare entro il 18/06/2019.

## **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.**

Su proposta del Dirigente scolastico, i seguenti criteri per l'accesso alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F., vengono sottoposti all'approvazione del Collegio dei Docenti.

### **Normativa di riferimento:**

CCNL 1998 – 2001 (art. 28);

CCNI 1998 – 2001 (art. 37);

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

C.M: 30/10/2003;

CCNL 29. 11. 2007 (art. 33);

CCNL 2006/2009

Con i criteri di attribuzione il Collegio determina elementi oggettivi **di prevalenza** per risolvere eventuali concorrenze tra docenti aspiranti a ricoprire la medesima funzione:

- Conoscenza informatica e multimediale;
- Attestati di frequenza a corsi di specializzazione e/o pubblicizzati inerenti la funzione richiesta;
- Assiduità della frequenza valutabile in base agli ultimi tre anni;
- Capacità di coordinare le attività di progettazione – programmazione e disponibilità a seguirle in itinere, favorendo un clima di attiva collaborazione;
- Disponibilità a destinare almeno un'ora settimanale al rapporto con i colleghi per offrire i supporti specifici dell'area;
- Disponibilità a partecipare a incontri periodici con le altre FF.SS. e lo staff del Dirigente;
- Assunzione di responsabilità degli incarichi specifici relativi alle varie aree di funzione;

Si individuano, inoltre, quali elementi oggettivi di prevalenza:

- Individuazione di docenti che non ricoprano altri impegnativi incarichi nell'Istituto.

Sulla base di tali criteri viene stilata una graduatoria per l'assegnazione degli incarichi.

La relazione di fine anno dovrà contenere informazioni dettagliate sulle attività svolte, sul raggiungimento degli obiettivi e valutazioni sull'effettiva efficacia dell'intervento funzionale attinente all'Area Funzione Strumentale richiesta.

### **COMPETENZE RICHIESTE:**

1. Specifiche, Organizzative-gestionali-relazionali;

### **2. COMPETENZE INFORMATICO – MULTIMEDIALI:**

- saper:
  - organizzare e gestire file o cartelle;
  - lavorare con le icone e le finestre;
  - usare semplici strumenti di *editing* e le opzioni di stampa;
  - effettuare le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento;
  - utilizzare le funzioni per creare e gestire tabelle;
  - inserire grafici ed immagini in un documento;
  - effettuare la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari;
  - utilizzare le operazioni fondamentali per creare e formattare un foglio elettronico;
  - importare oggetti nel foglio e rappresentare graficamente i dati in esso contenuti;
  - creare presentazioni;
  - ricercare informazioni e comunicare con altri utenti;
  - utilizzare INTERNET per la ricerca di dati e documenti nella rete;
  - utilizzare motori di ricerca ed eseguire stampe dal WEB;
  - comunicare per mezzo della posta elettronica;
  - inviare e ricevere messaggi, allegare documenti ad un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza;
  - saper usare le TIC nella gestione scolastica;
  - collaborare e apprendere in rete;
  - progettare una prova di valutazione automatizzata;
  - individuare le funzioni e le caratteristiche dei sistemi automatici di valutazione;
  - gestire, progettare e organizzare corsi in rete.

## FUNZIONE N. 1

<p style="text-align: center;"><b>COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI STESURA, MONITORAGGIO, E VALUTAZIONE DEL P.T.O.F, R.A.V. e P.D.M. e PROVE INVALSI, RENDICONTAZIONE SOCIALE</b></p>
--

### ATTIVITÀ:

- a) Predisposizione ed informatizzazione del materiale per l'aggiornamento del POF
- b) Promozione e visibilità del P.T.O.F sul territorio;
- c) Curare e gestire le **Prove INVALSI** e a partire dai risultati, monitorare i processi di insegnamento/apprendimento;
- d) Elaborare, per la Scuola del I ciclo, parametri di valutazione condivisi, tenendo conto anche dei risultati delle prove INVALSI e del **Rapporto di Autovalutazione**;
- e) Curare l'elaborazione della progettazione curricolare tenendo conto dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento riorganizzati in base ai punti di forza e di debolezza emersi dalle verifiche delle attività dell'anno precedente;
- f) Curare l'organizzazione e il monitoraggio dei progetti extracurricolari;
- g) Monitorare la ricaduta degli interventi posti in essere;
- h) Redigere un documento che si propone di dare conto degli impegni assunti, dell'uso delle risorse, dei risultati conseguiti, degli effetti sociali prodotti nell'ambito di un dialogo tra la scuola e i propri stakeholder (studenti, famiglie, comunità locale, ecc.) finalizzato al miglioramento delle performance.
- i) Partecipare ad incontri di staff. - Collaborare con il Dirigente, con i collaboratori del D.S. e con le altre FF.SS.

**Per questa area sono previste le figure di referente per il R.A.V. e P.D.M. e referente per l'INVALSI che lavoreranno in perfetta sinergia con la FL.**

## AREA 2

## FUNZIONE N. 2

<p style="text-align: center;"><b>NUOVE INDICAZIONI, AGGIORNAMENTO, CURRICOLO, PROVE STRUTTURATE, VALUTAZIONE - MONITORAGGIO E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI.</b></p>
--

### ATTIVITÀ:

- a) Individuazione dei bisogni formativi dei docenti;
- b) Elaborazione e gestione del piano delle azioni formative e di aggiornamento dei docenti;
- c) Promuovere e organizzare attività di ricerca, aggiornamento e formazione e/o in rete con altre scuole

predisponendo gli accordi in risposta ai bisogni formativi rilevati;

- d) Promuovere l'attuazione delle Nuove Indicazioni per il curricolo verticale della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione;
- e) Promuovere lo sviluppo della didattica multimediale e svolgere funzioni di consulenza;
- f) Raccolta della documentazione didattico – educativa e pedagogica;
- l) Produzione di specifica modulistica (monitoraggio)
- m) Partecipare ad incontri di staff. Collaborare con il Dirigente, con i collaboratori del D.S. e con la altre FF.SS.

### **AREA 3**

#### **FUNZIONE N. 3**

<b>USCITE DIDATTICHE - VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>
--

#### ATTIVITÀ:

- a) Organizzazione, coordinamento, monitoraggio delle procedure e della modulistica obbligatoria dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite sul territorio.
- b) Aggiornamento del Regolamento di Istituto per le uscite didattiche e della relativa modulistica
- c) Partecipare ad incontri di staff. Collaborare con il Dirigente, con i collaboratori del D.S. e con la altre FF.SS.

### **AREA 4**

#### **FUNZIONE N. 4**

<b>ORIENTAMENTO - CONTINUITA'</b>
-----------------------------------

#### **FUNZIONI E COMPITI:**

- Coordinamento delle azioni di accoglienza
- Coordinamento delle attività di continuità con la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
- Rapporti scuola/famiglia in materia di continuità
- Monitoraggio, in ingresso e uscita, delle iscrizioni
- Compilazione e immissione on line di questionari di vario genere riconducibili all'Area
- Coordinamento delle azioni di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di I grado classe III
- Coordinamento delle attività di orientamento con le Scuole Secondarie di II grado del territorio
- Rapporti scuola/famiglia in materia di orientamento

- Compilazione e immissione on line di questionari di vario genere riconducibili all'Area.
- Partecipare ad incontri di staff. Collaborare con il Dirigente, con i collaboratori del D.S. e con la altre FF.SS.

**Le Funzioni si intendono estese ai tre ordini di scuola dell'I.C. Buccino. L'incarico sarà espletato nello svolgimento di attività aggiuntive all'orario di servizio per l'intera durata del corrente anno scolastico e dovrà svolgersi su stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del ds e, relativamente agli aspetti amministrativi e contabili, con il Direttore S.G.A.**

**Si precisa che le Funzioni strumentali al P.T.O.F. sono compensate con una somma da definire in sede di contrattazione integrativa d'Istituto da corrispondere in un'unica soluzione e derivante da finanziamento vincolato specifico.**

#### **TABELLA VALUTAZIONE TITOLI**

<b>TITOLI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Docenti di ruolo o incaricati fino al 31 agosto	Accesso
Competenze informatiche certificate	Punti 1 (max 3)
Incarichi precedenti sulla stessa Funzione	Punti 2 per ogni incarico (max 3 incarichi)
Incarichi precedenti su Funzioni diverse	Punti 1 (max 3 incarichi)
Esperienze documentate di aggiornamento e/o di formazione, connesse alla funzione per la quale si concorre, in progetti Nazionali, PON-POR FSE/FESR, corsi di formazione presso Università e/o Enti accreditati e/o EE.LL.	Punti 1 per ogni titolo (max 5 titoli)
Corsi di formazione professionali, Master/corsi di perfezionamento e post-laurea connessi alla funzione prescelta	Punti 1 per anno (max 3 anni)
Gestione e collaborazioni dirigenziali in Enti pubblici o privati riconosciuti	Punti 1 per anno (max 3 anni)
Partecipazione agli Organi Collegiali: Consiglio d'Istituto, Comitato di Valutazione	Punti 1 per ogni incarico (max 3 incarichi)
<b>VALUTAZIONE "PIANO DI LAVORO"</b>	
Completezza, fattibilità e coerenza con la Funzione	Punti da 1 a 10

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Rosangela Lardo  
(autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)