



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUCCINO
VIA 16 SETTEMBRE - 84021 BUCCINO (SA)
Tel. 0828/951079 – FAX 0828952308
Codice ISTITUTO – SAIC8BE00Q
C.F. 91053550652



E-MAIL: saic8be00q@istruzione.gov.it - PEC: saic8be00q@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivobuccino.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUCCINO - -BUCCINO
Prot. 0004147 del 21/09/2022
VII-6 (Uscita)

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

ATTI – ALBO
SITO WEB

A.S. 2022/2023: Identificazione delle funzioni strumentali al P.T.O.F. – Aree di competenza e Criteri di attribuzione - PRESENTAZIONE CANDIDATURE ENTRO IL 12/10/2022 ore 14.00.

Le Funzioni strumentali sono svolte da docenti di riferimento su aree di intervento considerate strategiche per la vita della scuola. La loro attività comporta una ricaduta sull'intero Istituto in termini di credibilità e affidabilità. I docenti incaricati delle Funzioni sono risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola e svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. Essi dovranno collaborare con la Dirigenza e costituirsi in team di lavoro con incontri periodici per l'interscambio di informazioni ed esperienze e per proporre soluzioni e progetti condivisi.

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. 2022-2023 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 31.08.2023**

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 2023;
- 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 l'esame delle candidature e la proposta di attribuzione delle Funzioni strumentali al P.T.O.F. e ne determina i criteri.
- 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 al termine dell'A.S. 2022/2023

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.

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**

AREA 1

FUNZIONE N. 1

<p style="text-align: center;">COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI STESURA, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE P.T.O.F, RAV, PDM E RENDICONTAZIONE SOCIALE</p>

Compiti specifici:

1. Coordina l'adeguamento del PTOF in collaborazione con le altre FF.SS., integrandolo di volta in volta, sulla base degli indirizzi delle attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico.
2. Predisporre, partendo dall'esame del R.A.V., con le altre FF.SS. e con figure all'uopo nominate, la rivisitazione del Piano di Miglioramento triennale.
3. Rileva i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio).
4. Individua i punti di forza e di debolezza di ogni attività contemplata e svolta nel P.T.O.F.
5. Coordina la stesura del Regolamento d'Istituto integrandolo di volta in volta, in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze, sulla base delle delibere degli organi collegiali.
6. Promuove la visibilità del P.T.O.F sul territorio;
7. Elabora, per la Scuola del I ciclo, parametri di valutazione condivisi, tenendo conto anche dei risultati delle prove INVALSI e del **Rapporto di Autovalutazione**;
8. 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;
9. Monitorare la ricaduta degli interventi posti in essere;

10. Coordina i dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali;

AREA 2

FUNZIONE N. 2

<p style="text-align: center;">AREA 2 – FUNZIONE 2 ACCOGLIENZA E INCLUSIONE ALUNNI B.E.S.</p>

1. Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
2. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica
3. Convoca e presiede riunioni GLHI-GLHO su delega del Dirigente Scolastico;
4. Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto
5. Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA
6. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
7. Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA
8. Cura azioni di integrazione degli alunni stranieri
9. Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
10. Prende contatto con Enti e strutture esterne
11. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni
12. Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
13. Supporta l'Ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni disabili;
14. Supervisiona la corretta stesura di tutta la modulistica sensibile (verbali GLHI-GLHO) e dei fascicoli personali degli alunni e collaborazione alla loro custodia che sarà cura del personale di Segreteria;
15. Collabora con il Dirigente Scolastico e il personale della segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno;
16. Si coordina con Enti Locali, strutture specialistiche ed operatori del settore;
17. Cura i progetti da bandi finanziati relativa alla propria area attraverso la collaborazione con il referente degli stessi;
18. Analizza e valuta la qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV.

AREA 3

FUNZIONE N. 3

<p style="text-align: center;">AREA 3 – FUNZIONE 3 PROVE STRUTTURATE, VALUTAZIONE - MONITORAGGIO E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</p>

1. Sostiene l'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente.
2. Sostiene l'attività dei docenti facendosi tramite delle esigenze di formazione ed aggiornamento.
3. Si occupa degli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola.
4. Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e fornisce un supporto didattico ai supplenti temporanei (sintesi PTOF, programma della materia, programmazione annuale ...).
5. Predisporre una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto.
6. Coordina le procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo.
7. Collabora all'adeguamento del PTOF.
8. Supporta i docenti per realizzare la valutazione e la comunicazione on-line (registro elettronico) con le famiglie.
9. Organizza la predisposizione e somministrazione delle prove comuni.
10. Propone ai docenti dei vari ordini di scuole possibili percorsi formativi;
11. Raccoglie le proposte avanzate dai Consigli dei vari ordini di scuola e calendarizza.
12. Offre supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
13. Pianifica e coordina le manifestazioni in itinere e finali.
14. Coordina i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.

AREA 4

FUNZIONE N. 4

AREA 4 – FUNZIONE 4
RAPPORTI CON GLI ENTI - PROGETTI CON IL TERRITORIO
ACCOGLIENZA, TUTORAGGIO, CONTINUITA', ORIENTAMENTO

1. Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto
2. Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico - produttivi; culturali - sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF;
3. Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola - territorio;
4. Gestisce i rapporti Scuola - famiglia;
5. Coordina tutte le azioni inerenti la progettualità internazionale (Erasmus ed eventuali viaggi all'estero);
6. Raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti.
7. Organizza manifestazioni e convegni.
8. Coordina tutte le attività riguardanti l'educazione alla legalità e la cittadinanza attiva.
9. Organizza e coordina le attività della settimana dello studente e della consulta degli studenti.
10. Coordina con le figure preposte allo scopo, la partecipazione degli studenti a concorsi esterni.
11. Cura l'orientamento degli studenti in ingresso e quindi i rapporti con le scuole secondarie di secondo grado.
12. Cura la produzione di materiale informativo e pianifica gli incontri con l'utenza della scuola secondaria di secondo grado per la presentazione dell'offerta formativa.
13. Cura i rapporti con gli utenti del servizio.
14. Progetta e coordina attività di accoglienza finalizzate a fornire agli alunni: informazioni su una corretta fruizione delle risorse della scuola (spazi e servizi); occasioni di socializzazione all'interno del gruppo-classe e per classi aperte; conoscenze corrette sui loro diritti e doveri.

15. Gestisce l'orientamento in uscita, promuovendo incontri informativi/formativi curandone tutta l'organizzazione e monitorandone gli esiti.
16. Organizza e gestisce le attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
17. Partecipa alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.

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

TITOLI	PUNTEGGIO
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)
VALUTAZIONE "PIANO DI LAVORO"	
Completezza, fattibilità e coerenza con la Funzione	Punti da 1 a 10

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