



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per l'Intervento
Scolastico, per la gestione dell'
Istruzione e per l'Innovazione
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "D. ALIGHIERI"
72029 VILLA CASTELLI (BR)

Via Friuli Venezia Giulia, 1 – Tel. 0831 866014 – cod. fisc. 91066880740

<http://www.icsdantealighieri.edu.it> - E-mail: bric80800c@istruzione.gov.it - PEC: bric80800c@pec.istruzione.it

Prot.n.1472/VII-03

VILLA CASTELLI, 26 settembre 2020

AI DOCENTI

AL D.S.G.A.

AL SITO WEB

OGGETTO: FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2020/21 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E MODALITA' DI ACCESSO.

Le SS.LL. sono invitate a presentare la propria candidatura per l'assegnazione dell'incarico di Funzione Strumentale a.s. 2020/21.

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

- che hanno presentato, entro i termini stabiliti, una richiesta scritta di assegnazione della funzione.

Per ciascuna Area delle Funzioni strumentali sono previsti due docenti, uno appartenente alla scuola dell'infanzia o alla scuola primaria, l'altro appartenente alla scuola secondaria.

Nel caso in cui non ci fossero candidature rappresentative per i vari ordini di scuola, si procederà ad esaminare quelle presenti. Si specifica però che, in ogni caso, i docenti prescelti per le funzioni dovranno prendersi cura dello svolgimento delle stesse con attenzione rivolta a tutti gli ordini di scuola e non solo all'ordine di appartenenza.

I candidati dovranno allegare alla domanda, redatta secondo il modello allegato alla presente (Allegato A) e reperibile sul sito della scuola, il proprio progetto con il quale si intende raggiungere gli obiettivi annessi alla Funzione (Allegato B).

Per tutte le Funzioni per cui si concorre, nella domanda gli aspiranti dovranno indicare:

- a) gli anni di servizio di ruolo (o incarichi sino al 30 giugno) nell'I.C. "Dante Alighieri";
- b) gli anni di servizio con Incarico Funzione Strumentale;
- c) le esperienze maturate nella scuola (incarichi svolti a supporto all'organizzazione scolastica nell'ultimo triennio);
- d) le competenze certificate o autocertificate in merito all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con particolare riferimento alle tecniche multimediali, nell'ultimo triennio;
- e) la partecipazione a percorsi formativi inerenti la funzione strumentale prescelta.

In sede di valutazione si terrà conto dei criteri **b** e **c** solo qualora, con il conteggio dei punti ricavati dai criteri **a**, **d** ed **e** non si possa decretare il destinatario della funzione per pari merito.

Ciascun docente può proporre la sua candidatura anche per più Funzioni Strumentali, (con istanze separate) ma si potrà avere l'incarico solo per una.

In presenza di un'area vacante si darà la possibilità di scelta a tutti i candidati inseriti nelle diverse graduatorie procedendo in ordine di punteggio.

In presenza di ulteriori aree vacanti si acquisirà la disponibilità all'assunzione dell'incarico in sede collegiale e in ultima analisi i compiti di azione dell'area rimasta vacante verranno spalmati sulle aree attribuite.

Non sono ammesse le domande dei docenti con contratto a tempo parziale.

Il Dirigente, con l'ausilio di una commissione, su delega del Collegio dei Docenti, esaminerà le domande presentate e, alla luce dei criteri sopraindicati, ne dichiarerà l'ammissibilità; procederà, quindi, alla valutazione delle istanze e alla successiva formulazione di una graduatoria per ogni area di azione. L'assegnazione dell'incarico avverrà con delibera del Collegio dei Docenti, nel rispetto dei criteri di cui sopra.

La domanda dovrà pervenire, sulla posta istituzionale bric80800c@istruzione.it , entro il termine perentorio delle ore 12,00 del 01/10/2020 , pena l'esclusione.

AREE DI AZIONE:

➤ AREA A: Attuazione e gestione del P.T.O.F. – Piano di Miglioramento

- Coordinamento Commissione P.T.O.F. per elaborazione/ revisione e diffusione del documento;
- Monitoraggio e valutazione delle attività del PTOF;
- Monitoraggio Valutazione ed esiti formativi;
- Coordinamento Dipartimenti;
- Referente P.d.M. ;
- Collaborazione con le FFSS dell'area 2 per la redazione del Piano di Miglioramento;
- Organizzazione e realizzazione dei progetti, relativamente ai seguenti aspetti: calendarizzazione e monitoraggio delle attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa, produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie, raccordo con i coordinatori di classe, raccordo con la figura del facilitatore e valutatore dei corsi PON;
- Componente gruppo di progetto;
- Collaborazione con i responsabili delle varie aree, con i referenti dei singoli progetti, dei dipartimenti e delle commissioni;
- Promozione di azioni di cooperazione didattico-professionale;
- Sviluppo di una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica;
- Componente gruppo Bilancio Sociale.

➤ AREA B: VALUTAZIONE – CURRICOLO (INVALSI, RAV, MONITORAGGI) – PIANO DI MIGLIORAMENTO

- Collabora con le FFSS dell'area 1 per la redazione del Piano di Miglioramento;
- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
- Gestisce la Valutazione Prove Invalsi (Valutazione Esterna);
- Elabora questionari di autovalutazione d'istituto, centrato sul contributo delle singole persone e figure professionali;
- Coordina il Monitoraggio, in accordo con le FF.SS., dei processi, dei risultati dell'apprendimento, soddisfacimento dei bisogni dell'utenza (famiglie e studenti), dei docenti e del personale ATA;
- Aggiorna il RAV (Rapporto di Autovalutazione) e gestisce la rendicontazione sociale;
- Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico-professionale;
- Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica;
- Aggiorna il Curricolo Verticale dell'Istituto.

➤ AREA C: SOSTEGNO ATTIVITA' DOCENTI (AREA DIGITALE, SITO, REGISTRO ELETTRONICO, AGGIORNAMENTO) RAPPORTI CON L'ESTERNO.

REGISTRO ELETTRONICO - SITO WEB

- **Promuove** la comunicazione interna ed esterna all'Istituto;
- **Collabora** con il D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne esterne;
- **Aggiorna** il Sito Web d'Istituto come Iper testo redatto dalle diverse componenti scolastiche, mettendo a disposizione del personale e dell'utenza, comunicazioni interne, progettazioni disciplinari dei materiali didattici ed informativi;
- **Aggiorna** la modulistica on line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica;
- **Gestisce** il Registro Elettronico, nello specifico:
 - Definisce le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico;
 - Organizza corsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico;
 - Abilita docenti all'utilizzo dell'applicativo Spaggiari;

- Controlla periodicamente la compilazione dei registri;
- Collabora con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma.

SOSTEGNO ATTIVITA' DOCENTI, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - RAPPORTI CON L'ESTERNO

- Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento, in collaborazione con le FFSS dell'Area 2;
- Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico – organizzativo;
- Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti;
- Coordina le attività di produzione, gestione e documentazione dei materiali didattici;
- 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;
- Cura i contatti con Istituzioni ed Enti del territorio per realizzare manifestazioni, Progetti, tesi all'apertura e condivisione di una scuola viva, in collaborazione con l'Area 1;
- Produce materiale informativo per divulgare e documentare eventuali iniziative.

➤ AREA D: **SUPPORTO STUDENTI: ACCOGLIENZA, CONTINUITA', INCLUSIONE, ORIENTAMENTO...**

- Coordina le attività di orientamento in entrata ed in uscita;
- Promuove la partecipazione della scuola a concorsi e manifestazioni che comportino anche il coinvolgimento di enti, università, soggetti pubblici;
- monitora e valuta gli interventi progettuali e la ricaduta nei curricoli;
- Elabora e gestisce il "piano delle visite guidate, delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione";
- Organizza le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione: predisporre la documentazione educativa;
- Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica;
- Attiva azioni coordinate per l'accoglienza e l'orientamento, dedicate a gruppi/classi/singoli alunni;
- Predisporre, organizza e coordina le linee guida operative per la promozione della continuità orizzontale e verticale;
- Realizza l'inclusione scolastica attraverso strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno;
- Promuove il coinvolgimento di ogni componente scolastica nella elaborazione del Piano per l'inclusione e nell'attuazione dei processi di inclusione;
- Collabora con il DS per la realizzazione delle iniziative di carattere organizzativo e didattico da assumere;
- Rendiconta il lavoro svolto in relazione al Piano delle attività ed ai risultati conseguiti;
- È referente per gli alunni stranieri, H, DSA e BES;
- Coordina la fase di accoglienza e l'inserimento delle alunne e degli alunni stranieri di recente immigrazione;
- Progetta percorsi di accoglienza di comune accordo con gli insegnanti di classe, secondo quanto stabilito dal Protocollo di Accoglienza;
- Mantiene una comunicazione attiva con i docenti e con le famiglie degli alunni stranieri;
- Coordina gli interventi didattici e i progetti di alfabetizzazione, nonché eventuali attività di aggiornamento rivolte ai docenti a seguito dei bisogni emersi;
- Individua il materiale utile alla rilevazione delle competenze in Italiano L2 degli alunni stranieri di recente immigrazione;
- Gestisce i contatti con gli Enti territoriali e gli operatori esterni impegnati nelle tematiche interculturali;

- Partecipa a corsi di formazione-aggiornamento organizzati dal territorio e trasmettere ulteriore materiale ai referenti del gruppo di lavoro.

Il docente assegnatario svolgerà le attività inerenti i campi di azione previsti all'interno dell'area di riferimento e garantirà, in orario antimeridiano eccedente l'orario di servizio, un'ora settimanale di disponibilità (da ottobre 2020 a maggio 2021), al fine di espletare, con efficienza, le funzioni di consulenza alla didattica e di coordinamento organizzativo.

L'assegnatario, inoltre mensilmente, elaborerà il planning delle attività da svolgere ed effettuerà un sistematico monitoraggio delle azioni messe in atto.

In sede di contrattazione integrativa di istituto, si proporrà di distribuire in modo equo tra le Funzioni Strumentali la relativa somma assegnata dal MIUR.

Tutti i docenti assegnatari di funzione strumentale saranno tenuti a:

- partecipare alle riunioni dello staff di Dirigenza e ad incontri periodici col Dirigente Scolastico;
- seguire l'iter comunicativo tra Dirigenza/ segreteria e personale docente e ATA;
- cooperare con il DS, con i suoi collaboratori, con i coordinatori dell'area didattica e con i Responsabili di plesso;
- coordinare lavori di gruppo e progetti;
- realizzare iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Grazia RONGO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993

Allegato A
da restituire entro il 01/10/2020

SCHEDA RICHIESTA ATTRIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I.C. "DANTE ALIGHIERI"

VILLA CASTELLI

Oggetto: Richiesta attribuzione Funzioni Strumentali per l'a.s. 2020/ 2021

_____ | _____ sottoscritt _____

docente di _____

presso la scuola _____ di _____

C H I E D E

l'attribuzione della seguente Funzione Strumentale (specificare) _____

A tal fine **DICHIARA** quanto segue:

SERVIZI E TITOLI	DESCRIZIONE	Valutazione Docente	Valutazione DS
Servizio di ruolo (o incarichi sino al 30 giugno)	n. _____ anni nell'istituto comprensivo fino a 5 anni <i>punti 2</i> sopra i 5 anni ed entro i 10 anni <i>punti 4</i> n. _____ anni in altre istituzioni scolastiche fino a 5 anni <i>punti 1</i> sopra i 5 anni ed entro i 10 anni <i>punti 2</i>	Punti _____	Punti _____
Anni di servizio con Incarico Funzione Strumentale	n. _____ anni punti 0.50 per ogni anno (max 3 punti)	Punti _____	Punti _____
Incarichi svolti a supporto all'organizzazione scolastica nell'ultimo triennio preferibilmente	<input type="checkbox"/> Componente Consiglio di Istituto (punti 0,50) <input type="checkbox"/> Componente Comitato Valutazione (punti 0,50) <input type="checkbox"/> Componente Nucleo Interno di Valutazione (NIV) (punti 1,50) <input type="checkbox"/> Componente Gruppo Valutazione Alunni (GAV) (punti 1,50) <input type="checkbox"/> Referente Nucleo P.d.M. (punti 2) <input type="checkbox"/> Referente altri Gruppi di Lavoro (punti 1) <input type="checkbox"/> Componente altri Gruppi di Lavoro (punti 0,50) <input type="checkbox"/> Responsabile laboratorio (punti 0,50) <input type="checkbox"/> Collaborazione con Enti Esterni/ Associazioni (punti 1)	Punti _____	Punti _____

Di possedere competenze certificate o autocertificate in merito all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con particolare riferimento alle tecniche multimediali nell'ultimo triennio preferibilmente	specificare titoli	Punti ____	Punti ____

	punti 4 per ogni titolo, 4.5 se certificato		
Di avere partecipato alle seguenti iniziative di formazione (specificare attività formativa) nell'ultimo triennio preferibilmente	<input type="checkbox"/> attinente all'Area scelta punti 4 per ogni attività	Punti ____	Punti ____

	_____	Punti ____	Punti ____

	<input type="checkbox"/> altro (punti 0.50 per ogni attività)		
	TOTALE PUNTEGGIO		

DICHIARA inoltre:

- di possedere competenze comunicative – relazionali;
- di possedere approfondita conoscenza della normativa scolastica;
- di essere disponibile a frequentare eventuali corsi di formazione;
- di essere disponibile ad impegnarsi in orario aggiuntivo.

Villa Castelli,

Firma del docente

FUNZIONI STRUMENTALI A.S.2020/21

Progetto Area _____

INSEGNANTE

FINALITA' E OBIETTIVI (max 1000 caratteri)

ATTIVITA' E MODALITA' ORGANIZZATIVE (max 1000 caratteri)

MONITORAGGIO VERIFICA E VALUTAZIONE (max 1000 caratteri)

TEMPI

ALTRO

Villa Castelli, ___/___/___