

				Via Gregorio Staglianò, 228 – 88064 Chiaravalle C.le	
		0697 91023		@ czis007001@istruzione.it	
		85000530791		PEC czis007001@pec.istruzione.it	
Codici Meccanografici: IIS - CZIS007001		ITT - CZTF00701D - CZTF00750T	IPSASR - CZRA007011 - CZRA007509	LICEI - CZPS00701B	www.iischiaravalle.edu.it
ITT (Meccanica Meccatronica ed Energia-Chimica Materiali e Biotecnologie) - IPSASR (Agricoltura e Sviluppo Rurale) - LICEI (Scientifico-Linguistico)					

Prot. n. 4704 – VII/2

Chiaravalle Centrale, 04.09.2020

Anno scolastico 2020/21
Circolare n. 05

Ai DOCENTI

p. c. AL D.S.G.A.

ALBO /SITO WEB

IIS E. FERRARI

OGGETTO: Funzioni strumentali A.S. 2020/2021– candidature

Facendo seguito a quanto deliberato nella riunione del Collegio dei Docenti del 3 c.m. si forniscono in allegato alla presente le indicazioni relative alle aree di competenza e ai criteri di assegnazione delle FF.SS..

Le domande contenenti la candidatura devono essere presentate all'ufficio protocollo entro le ore **12:00 di Venerdì 11 settembre c.a.**

La domanda deve essere redatta utilizzando l'Allegato B corredato dal proprio curriculum vitae.

Il Dirigente Scolastico
prof. Saverio Candelieri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93

FUNZIONI STRUMENTALI

Anno scolastico 2020- 21

CRITERI DI ATTRIBUZIONE

PREMESSA

Il profilo del candidato alla funzione strumentale al PTOF dovrebbe essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale ed una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto, che abbia partecipato attivamente alla vita della scuola sia riguardo all'attività didattica curricolare sia riguardo alle attività di supporto e integrazione alla didattica (Organi collegiali, gruppi di studio e progetto, aggiornamento, iniziative di innovazione o integrative o extracurricolari) e abbia sviluppato un interesse specifico relativo ad un settore della vita scolastica, per il quale ha maturato competenze, motivazione, capacità progettuali. Il candidato dovrebbe possedere:

- A. Capacità di coordinamento e organizzative; capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo e nei periodi di pausa didattica;
- B. Disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci;
- C. Capacità di approcciarsi alla realtà specifica dell'istituto e all'organizzazione scolastica;

CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI

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

- 1) che hanno presentato una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo, nel giorno libero e nei periodi di pausa didattica di partecipare a tutte le riunioni dello staff di dirigenza
- 2) che hanno presentato una dichiarazione scritta di disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza;
- 3) in possesso di crediti formativi congruenti con la funzione strumentale che intendono ricoprire;
- 4) con buone conoscenze informatiche anche non certificate;

In caso di più candidature per la stessa funzione strumentale e a parità di requisiti il Collegio dei docenti sceglie il docente a cui affidare l'incarico. In assenza di più candidature i criteri non vengono utilizzati.

Condizione necessaria per l'attribuzione delle funzioni strumentali è la congruità tra il curriculum professionale del docente aspirante e le funzioni descritte in ciascuna area richiesta.

NUMERO E TIPOLOGIA DELLE AREE delle funzioni strumentali

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

I docenti F.S. vengono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF e il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne.

AREA 1

Compiti e ruoli della F.S. “**Gestione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa (P.T.O.F.)**”

- **Revisiona, integra e aggiorna** il P.T.O.F. nel corso dell'anno;
- **Organizza** la realizzazione dei progetti;
- **Organizza, coordina** le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento e organizzazione;
- **Cura** la documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi esterni all'Istituto predisponendo il relativo fascicolo;
- **Cura** l'aggiornamento del Rapporto di auto valutazione;
- **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;

- **Opera** in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni;
- **Lavora** con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa curando la relativa rendicontazione economica;
- **Svolge** un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali;
- **Sollecita** sinergia di progettualità;
- **Promuove e sostiene** azioni di cooperazione didattico-professionale;
- **Contribuisce** a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dell'intera comunità scolastica;
- **Collabora** con le altre FF.SS. alla stesura di questionari di Customer Satisfaction delle diverse componenti scolastiche;

AREA 2

Compiti e ruoli della F. S. “Sostegno ai docenti – Rapporti con enti esterni (PCTO)”

- **Propone** un modello “condiviso” di valutazione iniziale, intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti. Analizza i dati relativi alle prove parallele stabilite dai Dipartimenti e relaziona al DS ed al Collegio dei Docenti;
- **Organizza** la somministrazione dei questionari di autovalutazione di istituto (docenti, alunni, genitori, ATA) in collaborazione con la Funzione Area 5 per la pubblicazione on line e cura la restituzione dei risultati;
- **Gestisce** l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- **Rileva** i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione;
- **Analizza** i bisogni formativi, **coordina e gestisce** il Piano annuale di formazione e di aggiornamento;
- **Cura** la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di *buone pratiche* metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale;
- **Svolge** un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo;
- **Favorisce** scambi di conoscenze e competenze;
- **Cura** la promozione e la gestione degli *stages* in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto, l'alternanza scuola-lavoro, i rapporti con gli e enti esterni;
- **Affianca**, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza (TFA; PAS, ...);
- **Promuove** uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- **Sostiene** la crescita professionale continua tramite sia contatti con esperti ed associazioni che la raccolta/selezione di opportunità di formazione;
- **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 riunioni dei dipartimenti.
- **Cura** la documentazione delle attività svolte durante tali riunioni;
- **Gestisce** la preparazione, l'organizzazione e la rendicontazione delle prove INVALSI;
- **Collabora** con la F.S. Area 1 nell'aggiornamento del Rapporto di auto valutazione e la predisposizione della Rendicontazione Sociale;

AREA 3

Compiti e ruoli della Funzione Strumentale “Supporto agli studenti”

- **Gestisce** l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti;
- **Coordina** l'organizzazione dei viaggi di istruzione e i lavori della Commissione Viaggi collaborando con il DSGA per la relativa parte economica;
- **Promuove** interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
- **Rileva** situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e **propone** modalità/strategie di prevenzione/soluzione;

- **Predisporre** iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione;
- **Collabora** con la F.S. Area 2 nella promozione e nella gestione degli *stages* in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto, l'alternanza scuola-lavoro, i rapporti con gli enti esterni;
- **Organizza** incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- **Coordina** le commissioni Orientamento in entrata e in uscita;
- **Raccoglie** e **scambia** informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola", **condivide** iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a *tutti* gli studenti esperienze di successo formativo;
- **Collabora** con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni;
- **Collabora** con le altre FF.SS. alla stesura di questionari di Customer Satisfaction delle diverse componenti scolastiche;

AREA 4

Compiti e ruoli della Funzione Strumentale "**Inclusione e Benessere a scuola**"

Inclusione

- **Cura** l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- **Concorda** con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno;
- **Collabora** con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;
- **Coordina** i GLH operativi e il GLH d'istituto;
- **Diffonde** la cultura dell'inclusione;
- **Comunica** progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali;
- **Rileva** i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- **Offre** consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali;
- **Prende** contatto con Enti e strutture esterne;
- **Collabora** con la F.S. Area 2 nella promozione e nella gestione degli *stages* in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto, l'alternanza scuola-lavoro, i rapporti con gli enti esterni;
- **Svolge** attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni;
- **Condivide** con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;
- **Promuove** attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- **Incoraggia** gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori - nel rispetto dei reciproci ruoli – allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi, delle dinamiche affettive/relazionali, degli interessi extrascolastici e delle problematiche individuali degli studenti;
- **Propone** con forza l'idea che l'intero corpo docente acquisisca le competenze indispensabili per interagire con successo con l'ampia gamma di bisogni speciali presenti oggi nella scuola, pur riconoscendo come irrinunciabili in taluni casi le risorse aggiuntive delle figure specializzate;
- **Cura** la raccolta della documentazione relativa ad ogni singolo alunno con disabilità, BES, DSA;
- **Cura** la predisposizione e l'aggiornamento dei modelli che la scuola utilizza relativamente agli alunni BES, DSA e diversamente abili;
- **Coordina** la Commissione inclusione per l'elaborazione del PAI e la proposta di Piano per l'Inclusione.

- **“Benessere” a scuola**
- **Attiva** relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell’istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del “benessere” a scuola;
- **Sostiene** il “benessere” a scuola come valore-guida delle decisioni di gestione e di leadership del Dirigente scolastico e delle azioni didattiche;
- **Promuove** attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono finalità formative dell’istituto;
- **Coordina** le iniziative rivolte al “benessere” degli utenti curandone gli aspetti ideativi ed esecutivi;
- **Cura** il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese e la documentazione dei risultati prodotti;
- **Collabora** con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FS dell’istituto nel sostenere programmi e “buone pratiche” che promuovono le condizioni di “benessere” degli studenti nell’ambiente scolastico;
- **Propone** una concezione del “benessere” dal fare “prevenzione per evitare pericoli” al “favorire la capacità di proteggersi dal disagio”;
- **Promuove** progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali;
- **Contribuisce** a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell’Istituto;
- **Si impegna** a rilevare situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione;

AREA 5

Compiti e ruoli della Funzione Strumentale “Area della comunicazione e sito web”

- **Promuove** la comunicazione interna ed esterna all’Istituto;
- **Collabora** con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne e nella individuazione delle priorità;
- **Aggiorna** il sito web d’istituto come ipertesto redatto dalle diverse componenti scolastiche mettendo a disposizione del personale e dell’utenza comunicazioni interne, progettazioni disciplinari dei materiali didattici e informativi;
- **Elabora**, attraverso un’apposita commissione, di concerto la F.S. dell’area 1 e dell’area 3 un questionario di autovalutazione d’Istituto centrato sul contributo delle singole persone e figure professionali;
- **Aggiorna** la modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica;
- **Raccoglie e valuta** in collaborazione con un’apposita commissione, il materiale fornito dagli alunni che ne testimoniano la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica;

AREA 6

Compiti e ruoli della Funzione Strumentale “Rapporti con enti, istituzioni e associazioni nazionali e internazionali - Organizzazione, strutturazione, pianificazione, supervisione dei progetti europei/nazionali/regionali”

- Coordina le attività culturali e cura i rapporti con enti, istituzioni e associazioni nazionali e internazionali per l’ampliamento dell’offerta formativa anche l fine di implementare le esperienze di internazionalizzazione del curriculum
- Realizza e diffonde percorsi progettuali d’intesa con le agenzie formative del territorio;
- Per l’organizzazione, strutturazione, pianificazione, supervisione dei progetti europei/nazionali/regionali sono richieste nello specifico:

<p>Il docente deve possedere le seguenti COMPETENZE</p>	<p>Deve inoltre portare avanti i seguenti COMPITI in raccordo operativo con il dirigente scolastico e i colleghi dello staff di Istituto.</p> <p>Coordina la progettazione curricolare a livello documentale e organizzativo.</p> <p>Promuove la progettualità dei docenti ai fini della riorganizzazione del curricolo e dell'innovazione metodologico-didattica.</p>
<p>Competenze informatiche avanzate e pregresse esperienze nella progettazione PON – POR</p>	<p>a) gestione informatica della preparazione e l'inserimento dei dati operativi inerenti la realizzazione di progetti PON POR FSE.</p>
<p>Competenze di coordinamento di fasi progettuali specifiche: stage PON-POR</p>	<p>b) coordinamento delle attività di stage, in collaborazione con il DS ed i referenti incaricati; b1) supporto alla gestione delle procedure di gara relative ai bandi ED AGLI AVVISI PON-FSE.</p> <p>b2) Conoscenza dei Manuali e delle indicazioni relative all'attuazione dei PON FSE.</p>

ALLEGATO B

**Al Dirigente Scolastico
"I.I.S. E. FERRARI"**

Oggetto : Richiesta attribuzione di Funzione strumentale al PTOF per l'anno scolastico 2020/2021

Il/La sottoscritto/a _____, docente in servizio presso codesto istituto, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti nella seduta del 3 SETTEMBRE 2020.

CHIEDE

l'assegnazione della seguente **funzione strumentale**:

Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) AUTOVALUTAZIONE E SNV

Area 2 - Sostegno ai docenti – Rapporti con enti esterni (PCTO)

Area 3 - Supporto agli studenti

Area 4 - Inclusione e Benessere a scuola

Area 5 – Area della comunicazione e sito web

Area 6– Area Rapporti con enti, istituzioni e associazioni nazionali e internazionali - Organizzazione, strutturazione, pianificazione, supervisione dei progetti europei/nazionali/regionali

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione;
- di essere disponibile a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico;
- di essere disponibile a svolgere la funzione in orario aggiuntivo e nei periodi di pausa didattica;
- si impegna al termine dell'A.S. a relazionare su quanto realizzato.

Allega alla presente il curriculum vitae riportante i titoli e le precedenti esperienze lavorative valutabili per l'espletamento di tale funzione.

Data _____

FIRMA
