



ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

"Scopelliti-Green"

Circolare n. 3

prot. N. 4278

del 20 settembre 2017

**TUTTI I DOCENTI
ALBO PLESSI
SITO WEB DELL'ISTITUTO**

Oggetto: Incarico ai docenti su "Funzioni strumentali"- Art. 33 CCNL 2006/09

Si comunica che la domanda d'incarico relativo alle "Funzioni strumentali" va redatta su apposito modello, disponibile presso la sede dell'Istituto, ed ivi **consegnata entro il ore 12 del giorno 30 settembre 2017.**

Il modulo va compilato in tutte le sue parti, comprese le dichiarazioni che verranno recepite nei termini di autocertificazione.

Competenze e requisiti professionali

- Capacità organizzative.
- Capacità comunicativo relazionali.
- Competenze informatiche.
- Competenze nella progettazione.
- Titoli di studio o corsi di aggiornamento congruenti con l'incarico.
- Attività svolte coerenti con l'incarico.
- Disponibilità a recarsi a convegni o incontri di formazione, concordati, con mezzo proprio.

Nell'ambito dell'espletamento delle proprie funzioni il docente incaricato dovrà:

- contribuire al raggiungimento degli obiettivi previsti dal POF per il proprio ambito, collaborando con lo staff di dirigenza e con i fiduciari;
- raccogliere, esaminare e diffondere tra tutti i plessi, (anche redigendocomunicati)bandi, progetti materiali informativi ed operativi, riferiti all'ambito di competenza;
- partecipare ad incontri promossi da istituzioni,enti locali,associazioni,reti di scuole, ove necessario, anche rappresentando l'Istituto e il Dirigente scolastico;
- proporre al Collegio docenti progetti, attività di innovazione, ricerca e sperimentazione;
- organizzare corsi di aggiornamento dei docenti, concordandoli con il Dirigente;
- coordinare il monitoraggio in itinere e la valutazione finale di progetti e attività, ai fini della valutazione d'Istituto e degli adempimenti richiesti dall'Istituto Nazionale per la Valutazione;
- produrre la documentazione specifica richiesta dal Collegio docenti e/o dal Dirigente;
- **relazionare periodicamente al Dirigente scolastico, per scritto (almeno 2 volte a quadrimestre) sulle attività svolte, connesse con la funzione (allegata scheda);**
- predisporre una relazione da presentare in Collegio dei docenti alla fine dell'anno scolastico, inerente alle funzioni richieste, e a quelle descritte nella nomina.

Si ricorda che il docente che svolge l'attività di funzione strumentale è tenuto a rappresentare i plessi dell'istituto, non solamente la propria scuola.

Si ringraziano sin d'ora tutti coloro che si rendono disponibili a collaborare, condividendo un processo di innovazione e di miglioramento.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe EBURNEA



ISTITUTO COMPRENSIVO
Scuola Primaria e Secondaria I grado
"Scopelliti-Green"

SCHEDA RICHIESTA ATTRIBUZIONE FUNZIONE STRUMENTALE (Art. 33 CCNL 2006/2009)
(Consegnare a D.S., entro il _____, ore 12.00)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Richiesta attribuzione dell'incarico funzione strumentale per l'a.s. 2016/2017

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di insegnante/docente di
_____ in servizio presso codesta Istituzione scolastica

CHIEDE

l'attribuzione di una delle due seguenti funzioni strumentali, identificate dal Collegio Docenti ed indicate in ordine di preferenza:

1^ Scelta: Area _____

2^ Scelta: Area _____

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a svolgere le mansioni richieste in tutti i plessi dell'Istituto;
- di essere disponibile a spostarsi, con mezzo proprio, senza oneri per l'amministrazione, per svolgere le funzioni connesse all'incarico, organizzare e frequentare iniziative di formazione o rappresentare l'Istituto;
- di redigere due relazioni, ai fini della valutazione: a fine 1° quadrimestre e a fine anno;
- di permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico;
- di essere disponibile a svolgere attività, anche di ricerca ed a progettare nuove iniziative, d'intesa con il dirigente, collaborando con enti ed istituzioni esterni alla scuola;
- di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione:

- di aver svolto i seguenti incarichi attinenti al ruolo richiesto: _____

- di aver realizzato i seguenti progetti: _____

- di possedere i seguenti titoli di studio e competenze, coerenti con l'incarico da attribuire:

Allega la seguente documentazione: _____

Rosarno li _____

Firma del/della richiedente _____



ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola Primaria e Secondaria I grado
"Scopelliti-Green"
via Nazionale Nord - 89025 - Rosarno (RC)
tel 0966773551 fax 0966773551

PROPOSTA RELATIVA A CRITERI DI ATTRIBUZIONE, NUMERO E TIPOLOGIA DI AREE FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

CCNL 1998-2001 (art. 28); CCNI 1998-2001 (art. 37) C.M. 30.10.2003; CCNL 2002-2005 (art.30 e 86 lett.e) CCNL 2006-2009 (art.33) **Stralcio:** "Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa, cioè in relazione alle concrete esigenze del POF e non più in riferimento ad aree astrattamente precostituite come accadeva in passato con le funzioni-obiettivo. Il collegio dei docenti definisce criteri di attribuzione, il numero e i destinatari delle funzioni strumentali, nel numero, svincolato da ogni indicazione ufficiale, non rientra il collaboratore vicario. Le operazioni relative alle funzioni strumentali, dalla loro identificazione, alla definizione dei criteri e del numero, all'individuazione delle figure sono contestualizzate in un unico procedimento formale che si conclude con l'elezione dei docenti affidatari degli incarichi funzionali a seguito di votazione a scrutinio segreto sempre obbligatoria allorquando si fa riferimento a persone (cfr. D.Lgs. 16.4.2004 n. 297 art. 37 punto 4). Le risorse economiche utilizzabili per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti nell'a.s. 2015/2016, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.8.1999 e sono annualmente assegnate dal MIUR. (Si veda la circolare ministeriale del 30.10.2003 applicativa dell'art. 30 del CCNL del 24.7.2003). Il compenso aggiuntivo per ciascuna funzione strumentale va caso per caso quantificato nella contrattazione integrativa d'istituto di cui all'art. 6 del CCNL 24.7.2003 (comma 2 art. 30), tenendo conto delle risorse complessive assegnate a tale scopo, del numero delle funzioni attivate dal Collegio dei docenti nonché dell'impegno richiesto per ciascuna di esse."

CRITERI DI ATTRIBUZIONE

PREMESSA

Il profilo del candidato alla funzione strumentale al POF 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
- 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 "Appare opportuno evidenziare, da una parte, la funzionalità delle funzioni strumentali alle effettive esigenze delle singole istituzioni scolastiche e, dall'altra, la specificità delle competenze richieste per ciascuna funzione strumentale, che dovrebbe impedire una complessiva omologazione delle diverse funzioni previste dalla normativa, ciascuna delle quali richiede competenze specifiche che, evidentemente, nessun docente dovrebbe presumere di assommare, candidandosi all'assegnazione di tutte le funzioni anziché ad una specifica funzione strumentale".

CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI

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

- 1) di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto da almeno due anni;
- 2) che hanno presentato una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo e nel giorno libero;
- 3) che hanno presentato una dichiarazione scritta di disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza.
- 4) che nell'anno precedente hanno svolto positivamente la stessa o analoga funzione strumentale, per non più di tre anni consecutivi, nel caso di più candidature per la stessa area;
- 5) in possesso di crediti formativi congruenti con la funzione strumentale che intendono ricoprire (titolo Montessori, diploma sostegno, attestati corsi di Informatica, attestati corsi di italiano per stranieri, attestati corsi di formazione correlati all'area scelta, esperienze specifiche es osservatore esterno INVALSI, coordinatore progetti, ecc);
- 6) 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 a seguito di votazione segreta il docente a cui affidare l'incarico.

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.

FUNZIONI STRUMENTALI AL P. O. F

NUMERO E TIPOLOGIA DELLE AREE

Funzioni strumentale Area 1 GESTIONE POF

Referenti: **2 DOCENTI** (1 primaria + 1 secondaria)

Macrocompiti

Coordina e orienta i docenti nella progettazione e nella gestione delle attività didattiche deliberate dalla scuola nel P.O. F:

Promuove, coordina e gestisce il piano delle attività formative (rilevazione dei bisogni formativi di scuola, predisposizione del piano annuale di formazione anche differenziato nelle proposte e nei destinatari, gestione delle fasi di formazione e di auto formazione.

Gestisce interventi di valutazione formativa in itinere e finale delle attività svolte al fine di individuare opportune ipotesi di correzione da sottoporre a valutazione collegiale;

Funzioni strumentale Area 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI. VALUTAZIONE INTERNA ED ESTERNA (Invalsi)

Referenti: **1 DOCENTE**

Macrocompiti

Analizza i bisogni formativi e gestisce il piano di formazione e aggiornamento; produce i materiali didattici; coordina l'utilizzo delle nuove tecnologie; cura della documentazione educativa; cura le procedure di valutazione interna ed esterna.

Funzioni strumentale Area 3 INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI

Referenti: **2 DOCENTI** (1 primaria + 1 secondaria)

Macrocompiti

Coordinamento delle attività extracurricolari; coordinamento e gestione delle attività di continuità, orientamento e tutoraggio; coordinamento attività di compensazione, integrazione e recupero.

Funzioni strumentale Area 4 AREA DELLA COMUNICAZIONE E RAPPORTI ENTI ESTERNI ; REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI

Referenti: **2 DOCENTI** (1 primaria + 1 secondaria)

Macrocompiti

Coordinamento dei rapporti con Enti pubblici;

Educazione alla salute, Educazione alla Legalità, Educazione stradale

Coordinamento delle attività di scuola e centri territoriali permanenti per la formazione.

Compiti specifici delle FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 GESTIONE POF

Coordinamento attività del Piano.

Compiti:

- Coordinamento della progettazione curricolare
- Raccolta delle programmazione dei singoli docenti per consigli di classe;
- Coordinamento attività del POF
- Cura della documentazione delle attività, dei processi, cura dell'archiviazione dei dati in concerto con la responsabile della **Valutazione** al fine del Processo di Miglioramento.
- Raccolta di proposte dei gruppi disciplinari/dei consigli di classe/dei singoli docenti
- Coordinare la partecipazione degli alunni ai vari progetti, curando che l'offerta formativa raggiunga il maggior numero di alunni possibile e che le proposte siano pertinenti ai bisogni;
- Verificare il numero degli alunni coinvolti;
- Verificare l'andamento della frequenza degli alunni;
- Verificare il livello di abilità/competenza/conoscenza conseguito;
- Verificare il livello di gradimento dei genitori.

- Garantire consulenza ai docenti coordinatori e referenti per la rilevazione dei dati utili ai fini del monitoraggio e la compilazione delle apposite schede (fase iniziale – durante l’attività – fase conclusiva);
- Curare i contatti con i coordinatori per la rilevazione degli esiti finali;
- Raccolta dati ingresso e uscita;
- Elaborazione informatica
- Curare la documentazione delle attività, dei processi e dei dati, curarne l’archiviazione in concerto con la responsabile della Valutazione al fine del Processo di Miglioramento.
- Elaborazione **Sintesi del POF** da distribuire ai genitori

Fungere da raccordo tra il C.D. il C. d’I. ed il D.S., per consentire forme di interazione indispensabili per l’attuazione dell’autonomia

PROGETTUALITA’ ESTERNA

AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

Garantisce consulenza ai docenti coordinatori e referenti per la rilevazione dei dati utili ai fini del monitoraggio e la compilazione delle apposite schede (fase iniziale – durante l’attività – fase conclusiva)

Referente per la gestione dei piani integrati di istituto (PON)

Compiti :

- Individuare i bisogni formativi dei docenti per il Piano di formazione.
- Individuare le priorità riguardo alle iniziative di formazione.
- Gestire il piano di formazione ed aggiornamento (compreso il monitoraggio dei risultati)
- Accogliere i colleghi nuovi arrivati e coordinare le attività di tutoraggio per gli insegnanti in anno di prova Raccogliere materiali di supporto alla didattica prodotti nei corsi di formazione, nelle riunioni di dipartimento e nei consigli di classe per la diffusione interna e per l’archiviazione.
- Valutare l’efficacia dei progetti realizzati
- Distribuire le prove di verifica; raccogliere i dati del monitoraggio iniziale e finale delle competenze degli alunni
- Relazionare al collegio dei docenti sullo stato/svolgimento dell’area
- Fungere da raccordo tra il C.D. il C. d’I. ed il D.S., per consentire forme di interazione indispensabili per l’attuazione dell’autonomia

Referente ed. Stradale Coordinatore di attività didattiche in rete con altre scuole

AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI

Compiti :

- Organizzare gli incontri Scuola-Famiglia –Equipe e curare l’accoglienza dei genitori e degli alunni.
- Coordinare le attività finalizzate ad un precoce ed efficace inserimento nel nuovo contesto, in ingresso nella scuola media, in uscita verso la scuola superiore
- Curare rapporti con i docenti delle scuole primarie e secondarie superiori del territorio.
- Coordinare le attività relative all’ handicap e agli stranieri
- Accertare i bisogni formativi degli studenti
Individuare gli allievi con difficoltà di inserimento nel contesto scolastico (stranieri, disagio, alunni diversamente abili) e creare idonei percorsi al fine della loro integrazione
- Coordinamento delle attività di integrazione di alunni con bisogni specifici (diversamente abili, svantaggiati)
- Individuare le eccellenze e strutturare percorsi per il rafforzamento e lo sviluppo
- Coordinare uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione
- Predisporre attività alternative per le classi il cui docente potrebbe essere assente (allestire un progetto di massima)
- Individuare le iniziative rilevanti da segnalare al D.S. e alla F.S. n. 1 per la pubblicizzazione
- Relazionare al collegio dei docenti sullo stato/svolgimento dell’area.
- Fungere da raccordo tra il C.D. il C. d’I. ed il D.S., per consentire forme di interazione indispensabili per l’attuazione dell’autonomia
- Coordinamento delle attività di integrazione di alunni con bisogni specifici (diversamente abili, svantaggiati)
- Sostegno all’ufficio di segreteria per le pratiche relative alla dispersione scolastica

- Progettazione e coordinamento della continuità con le scuole primarie;
- Promozione e coordinamento di azioni di integrazione socio-culturale e manifestazioni;

Referente ed. ambientale Coordinatore di attività didattiche in rete con altre scuole

AREA 4 REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI

Compiti:

- Curare i rapporti con enti ed Istituzioni territoriali.
- Curare i rapporti con il Comune
- Comunicare al Dirigente scolastico le varie iniziative territoriali, concordando le modalità di divulgazione delle stesse ai docenti.
- Organizzazione accoglienza inizio anno;
- Favorire la comunicazione con le famiglie e i rapporti con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola
- Organizzare e coordinare materiale da pubblicare sul sito Web della Scuola
- Realizzare progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni alla scuola
- Organizzare manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti, pubblicizzare le attività della scuola utilizzando i canali di informazione e curare l'eventuale rassegna stampa
- Individuare progetti Europei, Nazionali, Regionali, Provinciali e locali
- Predisporre azioni di continuità e orientamento con le scuole del territorio
- Promozione della scuola nel bacino di utenza;
- Progettazione e coordinamento delle azioni di orientamento per gli alunni delle classi terze;
- Promozione e coordinamento di azioni d'integrazione socio-culturale e manifestazioni.
- Coordinamento azioni, progetti in rete su salute, ambiente, legalità, cittadinanza, scuola e famiglia;
- Coordinamento rapporti con gli enti e con il territorio;
- Coordinamento attività extracurricolari, concorsi, gare disciplinari, premi e borse di studio;
- Manifestazioni ed eventi.
- Relazionare al collegio dei docenti sullo stato/svolgimento dell'area.
- Fungere da raccordo tra il C.D. il C. d'I. ed il D.S., per consentire forme di interazione indispensabili per l'attuazione dell'autonomia

Referente ed. alla cittadinanza e alla legalità Coordinatore di attività didattiche in rete con altre scuole



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe EBURNEA

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

TITOLI	PUNTI
Docenti di ruolo o con incarico annuale (fino al 30 giugno) in servizio nell'istituto da almeno due anni	Accesso
Attestazione di formazione su competenze informatiche	Punti 1 per ogni attestato fino a un massimo di punti 3
Incarichi precedenti ricoperti in qualità di funzione strumentale	Punti 1 per ciascun incarico
Esperienze documentate in attività di formazione connesse con l'incarico da ricoprire.	Punti 2 per ciascun titolo
Altre esperienze documentate di formazione professionale	Punti 0,50 per ciascun titolo