Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " VITTORIO DE SICA"

Distretto 33 - Cod Mecc. NAIC87400E - Via De Carolis, 4 -80040 VOLLA(Napoli)
Direzione Amm.va Tel/Fax 0817734492 - Succursale 0817731678 - Cod Fisc 80160310639
naic87400e@istruzione.it - naic87400e@pec.icsdesica.it - www.istitutocomprensivodesica.edu.it

Con L'Europa, investiamo nel Vostro Futuro

Volla, 13.09.2021

COMUNICAZIONE N. 8

A tutti i Docenti
Al sito web

OGGETTO: Procedura di individuazione Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (art.33 del CCNL 2007 e art. 37 del CCNI 1999)

Si comunica a tutti gli interessati che il Collegio dei Docenti, nella sua riunione del giorno 13/09/2021, ha individuato, per l'anno scolastico 2021/22, le seguenti aree da assegnare alle competenze delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa:

AREA 1: - GESTIONE PTOF

Compiti:

- Coordinamento delle attività di analisi e revisione del PTOF, RAV e PDM;
- Monitoraggio e Valutazione formativa in relazione al PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e sostegno alla istituzione scolastica nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno del gruppo di lavoro;
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a. s. 2021/2022 da sottoporre

agli Organi Collegiali, in collaborazione con i docenti coordinatori di classe e di progetto, inclusa l'ASL;
- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti della commissione predisposta aggregati;
- Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro (max 3 unità) assegnato all'area di competenza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale per monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 2: Sostegno informatico ai docenti, gestione registro elettronico, supporto ai Consigli di classe, dipartimenti e alle attività dei docenti

Compiti:

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

- Accoglienza dei nuovi docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con il referente della piattaforma;
- Catalogazione del materiale prodotto dai docenti e dalle commissioni attraverso il supporto informatico per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
- Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto e di format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure;
- Coordinamento e gestione Bandi docenti e progetti regionali, nazionali ed europei, in collaborazione con il personale amministrativo;
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali per la diffusione delle buone pratiche;
- In raccordo con i Consigli di classe, favorire la comunicazione immediata a docenti e famiglie per:

- assenze ordinarie e ritardi alunni;
- assenze e ritardi reiterati alunni;
- uscite anticipate alunni dalla scuola;
- problemi disciplinari e sanzioni alunni e tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola – famiglia snella, veloce ed efficace;
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di:
- scrutini trimestrali e quadrimestrali, intermedi e finali,
- adozione libri di testo;
- corsi di recupero;
- Organizzazione delle operazioni di coordinamento di:
- - attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei Consigli di classe e Collegio docenti, secondo logiche di dematerializzazione, in collaborazione con il referente INVALSI e F. S. Area 1;
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti e rilevazioni delle esigenze di formazione e aggiornamento;
- Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione di iniziative di raccordo e sostegno per favorire i rapporti scuola/famiglia;
- Promozione e sostegno alle attività dei docenti;
- Collaborazione con la F. S. Area 4 (orientamento in entrata) per la pubblicizzazione del PTOF;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 3: INTEGRAZIONE ED INCLUSIONE – SERVIZI PER STUDENTI

Compiti:

Collaborazione con il DS e suoi delegati sui seguenti temi:

- Accoglienza e coordinamento dei docenti di sostegno;

- Elaborazione e raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di diritto e di fatto;
- Coordinamento della documentazione relativa agli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP e contatti con l'equipe medica del territorio;
- Promozione di percorsi individualizzati/personalizzati, nonché iniziative inerenti il PAI;
- Supporto alle famiglie degli alunni D. A. e ai Consigli di classe;
- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- Organizzazione e coordinamento delle misure di sostegno ai D. A;
- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL e i Servizi Sociali;
- Indagini statistiche di monitoraggio;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 4: ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN USCITA – RAPPORTI CON L'EXTRASCUOLA

Compiti:

Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi:

- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso per l'orientamento in ingresso e in uscita, finalizzato anche a rafforzare i contatti e gli incontri con le altre FF.SS.;
- Pianificazione e realizzazione di brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i progetti attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;
- Realizzazione di un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa;
- Organizzazione di inviti ed eventi dentro e fuori l'istituto;
- Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc.);

- Creazione e gestione di uno spazio virtuale (ad es. una pagina FB per l'orientamento in entrata), finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie della scuola secondaria di I grado;
- Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole del territorio e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale;
- Collaborazione all'organizzazione, promozione e partecipazione degli studenti alle Olimpiadi di matematica, ai corsi di Lingua straniera e a qualsiasi iniziativa finalizzata alla presentazione dell'Istituto;
- Progettazione e creazione di un modulo per la domanda di iscrizione online e supporto ai genitori per facilitare le iscrizioni dei propri figli, in collaborazione con il personale della segreteria didattica;
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione dell'OPEN DAY, con relativa programmazione orari, nonché chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti e di ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione;
- Collaborazione con la F. S. Area 1 per la pubblicizzazione del P.T.O.F.;
- Micro formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze della scuola secondaria di I grado;
- Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti della scuola secondaria di I grado, in collaborazione con i docenti della scuola secondaria di II grado medie;
- Tabulazione delle domande di iscrizione ai diversi indirizzi afferenti all'Istituto;
- Partecipazione alla formazione delle classi, unitamente ai Collaboratori della DS e organizzazione del progetto di Accoglienza per il nuovo a. s.;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

PREMESSO che

1. Le Funzioni Strumentali sono nominate dal Collegio docenti per curare la pianificazione, l'esecuzione e la verifica delle attività inerenti l'area di competenza assegnata, secondo quanto previsto dal CCNL Scuola, dal Contratto Integrativo d'Istituto e dal P.T.O.F.;

2. Le Funzioni Strumentali assolvono i seguenti compiti:
a) Perseguono gli obiettivi della funzione dell'area assegnata nel settore di appartenenza, al di fuori del proprio orario di servizio;
b) Indirizzano l'attività dei gruppi di lavoro in coerenza con il PTOF;
c) Analizzano le tematiche dei progetti da portare all'attenzione del Collegio dei docenti;
d) Presiedono le riunioni dei gruppi di lavoro;
e) Individuano modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico, ricevendo specifiche deleghe operative;
e) Monitorano e verificano, in itinere, il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
f) Relazionano al Collegio dei docenti al termine dell'anno scolastico;
g) Pubblicizzano adeguatamente i risultati

- I docenti che intendano proporsi per l'attribuzione degli incarichi sopra indicati dovranno presentare domanda, utilizzando il modello allegato, da compilare anche nella parte relativa ai criteri da valutare.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda va inviata per via e-mail all'indirizzo istituzionale naic87400e@istruzione.it, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 20 settembre c. a.
Le domande che perverranno oltre tale termine non saranno accettate.
Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali tutti i docenti di ruolo e non di ruolo (con incarico annuale) in servizio nel corrente anno scolastico. Ciascun docente può candidarsi per una sola funzione.

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DELLA F. S.

Le domande saranno valutate secondo i seguenti criteri:

1. Esperienze professionali coerenti con il settore di appartenenza;
2. Esperienza di partecipazione attiva nelle attività didattiche curriculari, sia riguardo alle attività di supporto e integrazione alla didattica (OO.CC., gruppi di studio e di progetto, aggiornamento, iniziative di innovazione o integrative o extracurriculari);
3. Esperienza di FF.SS. al PTOF;
4. Possesso di:
   a) Capacità di coordinamento e organizzazione;
   b) Capacità relazionali;
   c) Capacità di prospettare soluzioni efficaci in relazione a problematiche rilevata dai colleghi;
   d) Competenze informatiche e digitali;
   e) Presentazione CV in formato digitale europeo.

Tabella di valutazione di titoli e competenze specifiche

1. Titoli di Studio Universitari connessi con l'Area di Intervento (Laurea Magistrale; Laurea Triennale; master e corsi di perfezionamento post universitari)	Laurea Magistrale punti 3 Laurea Triennale punti 2 Altri titoli Universitari punti 1 fino ad un massimo di 3;
2. Certificazione di competenze informatiche	Punti 2 per ECDL o certificazioni simili riconosciute dal MIUR (EUCIP, EIPASS, MOUS, CISCO ecc.)
3. Attestazione di formazione con relativa certificazione di competenze specialistiche	Punti 1 per ogni altra certificazione (linguistica, informatica, BES,…) fino ad un massimo di 5, ottenuta a seguito di attività di formazione (min 30 ore);
4. Incarichi precedenti ricoperti in	Punti 1 per ciascun incarico fino a

qualità di funzione strumentale	un massimo di punti 3;
5. Incarichi di coordinamento di commissioni, gruppi di lavoro, progetti … connessi all'Area di Intervento	Punti 1 per ciascun incarico fino a un massimo di punti 3
6. Frequenza di corsi di aggiornamento e/o di formazione (almeno 30 ore), compresi corsi di perfezionamento o master post universitari attinenti l'Area richiesta	Punti 0,50 per ciascun titolo fino a un massimo di punti 3
7. Esperienze documentate in attività di formatore connesse con l'incarico da ricoprire	Punti 2 per ciascun titolo fino a un massimo di punti 6

La Commissione Funzioni Strumentali, nominata dalla Dirigente Scolastica, valuta le candidature sulla base dei criteri di valutazione riportati e procederà alle proposte di designazione da sottoporre al prossimo Collegio docenti.

A parità di punteggio sarà data la precedenza al candidato più giovane di età.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Mariarosaria Stanziano

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)