

Prot. N. 11771  
Circolare Docenti n. 8

Orvieto, 3/09/2021

AI DOCENTI  
AL DSGA  
ALL'ALBO  
Al sito WEB

## **Oggetto: Bando per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa- a.s. 2021-2022**

Il Dirigente scolastico

- **VISTA** la normativa di riferimento: CCNL 2006-2009 (art.33)
- **VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n.7 del 1 settembre 2021 con cui sono state individuate le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola e i criteri di attribuzione per l'a.s. 2021-2022 (art.33 CCNL 29/11/2007)

### **INVITA**

I docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al POF. La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico dovrà:

- essere presentata in formato digitale inviando mail all'indirizzo [tris00200@istruzione.it](mailto:tris00200@istruzione.it) , entro le ore 9:00 di giovedì 9 settembre 2021.
- Il modello di domanda è allegato al presente bando e in formato digitale è scaricabile dal sito della scuola dalla sezione Didattica modulistica.

Per l'attribuzione dell'incarico sono richieste le seguenti competenze.

#### **Competenze relazionali**

- Saper ascoltare.
- Saper decodificare correttamente i bisogni direttamente esplicitati dai Consigli di Classe e dei singoli docenti.
- Saper decodificare correttamente le situazioni.
- Essere in grado di instaurare e mantenere corretti rapporti interpersonali tra le varie componenti della Scuola.

#### **Competenze organizzative**

- Saper individuare, nell'ambito dei vari progetti, la possibilità di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni
- Saper individuare eventuali difficoltà di percorso nella realizzazione delle attività e prospettare possibilità di soluzione.



- Aver documentate competenze informatiche nella gestione dei software applicativi di base (WORD- EXCEL) , nell'utilizzo delle piattaforme ON-LINE e nella gestione della comunicazione in WEB.

Le funzioni strumentali individuate per l'a.s. 2021/22 sono:

## **I AREA –Gestione del Piano dell’Offerta Formativa**

### **Obiettivo:**

- Avviare un percorso per la ricerca di una metodologia di intervento che garantisca il miglioramento continuo dell'efficacia del servizio formativo.

### **Compiti**

1. Favorire e sostenere la scuola nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa.
2. Curare e ottimizzare l'azione didattica nelle attività curricolari ed extra-curricolari supportando il lavoro dei docenti nella progettazione curricolare ed extra-curricolare.
3. Coordinare e progettare la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, di Dipartimento e supportare il DS e il Collegio nell'elaborazione del PTOF.
4. Collaborare alla stesura manuale del RAV e del Piano di miglioramento.
5. Coordinare il piano di formazione dei docenti.
6. Coordinare la valutazione INVALSI e disseminare le implicazioni didattiche e valutative su tutte le classi dell'Istituto.
7. Inserire sul sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento;
8. Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore d'intervento.
9. Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne, qualora non potesse parteciparvi.
10. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in coerenza al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti



## **Il AREA- Area Afferente agli studenti: Continuità tra i diversi ordini di scuola, orientamento in ingresso e in uscita- Stare bene a scuola**

### **Obiettivo:**

- Diffusione di una corretta informazione per gli studenti delle scuole secondarie di primo grado su contenuti e finalità dei percorsi di studio presenti nella scuola, sulle attività curricolari ed extracurricolari, sull'ambiente scolastico.
- Informazione degli studenti interni sui percorsi di studio post diploma;
- Informazione/ formazione sui percorsi di inserimento nel mondo del lavoro;
- Educare al benessere: educazione alla salute, educazione alimentare, Lotta alle dipendenze;
- Coordinare i progetti per le eccellenze: potenziamento, giochi, concorsi e certamen;
- Coordinare i progetti rivolti al recupero recuperi - sportelli

### **Compiti:**

1. Favorire, curare e coordinare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado, le università e gli altri percorsi formativi post diploma.
2. Organizzare open day e visite alle scuole medie ed incontri con studenti delle classi terminali della secondaria di primo grado.
3. Presenziare agli open day delle scuole secondarie di primo grado e studenti in uscita.
4. Organizzare eventi per favorire incontri fra i docenti dell'Istituto e delle scuole secondarie di primo grado.
5. Far visitare la scuola e gli spazi disponibili a chi avesse interesse a farlo.
6. Organizzare eventi per favorire incontri fra gli studenti del quinto anno con i docenti universitari.
7. Organizzare e accompagnare gli studenti agli open day delle università e di altre agenzie formative.
8. Distribuire materiale informativo sui percorsi di studio post diploma.
9. Inserire sul sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento.
10. Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione del settore di intervento.
11. Organizzare iniziative per il potenziamento e il recupero.
12. Coordinare la partecipazione a concorsi, giochi e certamen.
13. Organizzare iniziative per l'educazione al benessere.
14. Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne, qualora non potesse parteciparvi.
15. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.



### **III AREA-Area Afferente ai Docenti**

#### **Obiettivo:**

Predisporre un progetto di promozione del personale docente mirato alla disseminazione di buone pratiche, di sperimentazione di metodologie innovative in presenza e a distanza, di lifelong learning, di creazione di archivi digitali di materiali didattici

#### **Compiti:**

1. Gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso ;
2. Affiancare in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza
3. Rilevare i disagi nel lavoro ed attivare d'intesa con il Ds, modalità e/o interventi di risoluzione
4. Svolgere attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo
5. Collaborare alla progettazione e valutazione della didattica a distanza
6. Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti
7. Rilevare i bisogni formativi, coordinare e gestire il Piano annuale di formazione
8. Produrre ,raccolgere e pubblicizzare materiali didattici
1. 8.Favorire la condivisione di buone pratiche e di aggiornamento
9. Supporto ed Assistenza informatica: registro digitale, scrutini on line, didattica DAD (in collaborazione con l'animatore digitale)
10. Raccolgere 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
11. Lavorare a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti
12. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in coerenza al piano programmato e ai risultati conseguiti.

### **IV AREA – Coordinamento dei percorsi di Orientamento e Competenze trasversali**

#### **Obiettivo:**

- Elaborazione di un Progetto Globale anche attraverso la promozione di protocolli d'intesa con enti, associazioni, imprese finalizzati al collegamento con il mondo del lavoro mirati a sviluppare obiettivi didattici, formativi e sociali.



### **Compiti:**

1. Predisporre, in collaborazione con i coordinatori di classe e i docenti di indirizzo, un progetto globale di orientamento, mirato all'analisi e alla determinazione dei bisogni formativi degli studenti in relazione alle richieste della normativa scolastica e del territorio.
2. Promuovere l'orientamento in uscita verso il mondo del lavoro.
3. Collaborare con la Dirigenza per la gestione del Comitato Tecnico Scientifico.
4. Curare i rapporti con le aziende, con gli Enti pubblici, con gli organismi pubblici e privati del territorio per organizzare iniziative ad alto contenuto educativo e formativo anche attraverso la sottoscrizione di accordi di rete o convenzioni per la piena realizzazione dell'Alternanza.
5. Coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza e assegnare o concordare con i docenti la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento.
6. Collaborare con referenti specifici di progetti tesi ad organizzare e gestire i tirocini lavorativi degli studenti.
7. Progettare e monitorare i percorsi di apprendistato
8. Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne, qualora non potesse parteciparvi.
9. Inserire sul sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell'Area in oggetto.
10. Coordina i rapporti con ASL, Enti, Comune, Associazioni sportive o di volontariato etc...;
11. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.

## **V AREA – Coordinamento di tutte le attività afferenti l'inclusione**

### **Obiettivo:**

- Organizzare e coordinare a livello generale le dinamiche relative ai Bisogni Educativi Speciali individuati nell'Istituto al fine di favorire l'aumento del grado di inclusività dell'Istituto in collaborazione con le altre F.S. e con i docenti referenti di specifici progetti.

### **Compiti**

1. Collaborazione con il DS nel coordinamento generale BES a livello di Istituto (alunni H, alunni con DSA, alunni con altri BES)
2. Promuovere l'individuazione di una situazione globale dell'Istituto in relazione agli alunni con bisogni educativi speciali, anche mediante sensibilizzazione dei docenti coordinatori dei singoli Consigli di Classe e promozione di appositi progetti riguardanti le aree specifiche "DSA" e "altri BES".
3. Favorire la comunicazione e la relazione interna ed esterna, con particolare riferimento al rapporto generale che intercorre tra Scuola-Famiglia-ASL.
4. Collaborare con altre FS (orientamento, alternanza, scuola-lavoro, POF) per l'organizzazione di un'offerta formativa di Istituto in senso inclusivo.
5. Partecipare al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione GLI.



6. Coordinare gli adempimenti di gestione degli alunni "H" dell'Istituto (richiesta, analisi e predisporre la documentazione riservata, partecipare ai singoli GLHO, tenere i rapporti con ASL, Enti Istituzionali, i rapporti con famiglie interessate, rapporti con coordinatori delle classi in cui è presente alunno certificato H e con i docenti di sostegno assegnati).
7. Coordinare i docenti di sostegno e degli assistenti educatori assegnati all'Istituto (analisi e predisposizione della documentazione, richiesta organico agli Enti di riferimento, assegnazione docente di sostegno e/o educatore alle classi, coordinamento dell'orario di servizio e sue variazioni,
8. Coordinare le azioni volte all'integrazione di studenti con cittadinanza non italiana e con problemi di comprensione della lingua italiana
9. Coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza e assegnare o concordare con i docenti la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento.
10. Promuovere incontri di coordinamento e di supporto reciproco con i docenti coinvolti in progetti relativi alle aree specifiche "DSA" e "altri BES" in un'ottica unitaria di intervento a livello di istituto.
11. Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne, qualora non potesse parteciparvi.
12. Sollecitare l'inserimento sul sito web della scuola della documentazione normativa relativa all'area in oggetto.
13. Partecipare agli eventuali incontri di rete (C.T.I.) relativi a promozione, raccolta e diffusione buone prassi a livello BES.
14. Promuovere l'individuazione delle priorità in ordine alla formazione e agli acquisti relativi.
15. Curare l'elaborazione del PAI.
16. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti

## **VI- AREA – Coordinamento di tutte le attività afferenti ai Progetti PON e innovazione tecnologica e didattica**

### **Obiettivo:**

•Organizzare e coordinare a livello generale i rapporti relativi agli enti di formazione e di innovazione, la candidatura ai Progetti con finanziamenti esterni in piena collaborazione con le altre F.S. e con i docenti referenti di specifici progetti.

### **•Compiti**

1. Coordina progetti per l'innovazione tecnologica e digitale;
2. Coordina e predispone progetti per l'innovazione metodologica;
3. Coordina le attività della didattica in presenza e a distanza
4. Predispone e coordina progetti con finanziamenti esterni (regionali, PON, POR, FESR etc.);
5. Cura la documentazione dei PON;
6. Coordina i progetti di Rete;
7. Collabora con l'ufficio tecnico;
8. Individua e comunica iniziative relative ai progetti PON ai docenti e agli alunni;



9. Rileva e analizza i bisogni formativi di studenti, docenti, personale Ata e genitori finalizzati ad orientare le scelte future del piano integrato;
1. Stila bandi per il reperimento di risorse umane e strumentali in riferimento alle necessità dell'Istituto;
10. Interagisce con le altre Funzioni strumentali, con i coordinatori referenti e con i collaboratori del Dirigente Scolastico;
11. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.

**Tutte le attività vengono svolte d'intesa con il Dirigente Scolastico**

## **AREA COMUNE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI**

I docenti individuati opereranno in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

I docenti FF.SS. alla fine del I trimestre presenteranno i risultati conseguiti in itinere al D.S. e a conclusione dell'anno scolastico 2021/2022 relazioneranno in dettaglio al Collegio dei Docenti, previa consegna, con congruo anticipo al D.S., degli atti relativi.

I progetti nel dettaglio comprensivi di obiettivi e compiti, saranno definiti in progress, durante incontri periodici tra le F.S. e il D.S.

Il compenso globale sarà destinato secondo l'attribuzione della normativa vigente; il compenso individuale potrebbe essere suddiviso per una o più aree F.S. in base ad eventuali specifiche competenze per la realizzazione delle aree individuate.

## **CRITERI PER L'ISTRUTTORIA DELLE CANDIDATURE E LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

- Titoli coerenti con l'incarico che si richiede;
- Incarichi ricoperti;
- Titolarità di insegnamenti specifici;
- Partecipazioni a lavori di commissioni o dipartimento collegati all'area richiesta.
- La commissione di valutazione sarà formata dai collaboratori del Dirigente Scolastico e presieduta da quest'ultimo, la graduatoria verrà comunicata al Collegio che delibererà l'attribuzione delle funzioni nella seduta del 10 settembre 2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa CRISTIANA CASABURO

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 Dlgs 39/93)



ALLEGATO AL BANDO PER LA NOMINA DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AS 2021/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dell'ISACP di*

Orvieto

**OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA AS 2021/2022**

IL /LA SOTTOSCRITT \_\_\_\_\_

NAT \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ DOCENTE \_\_\_\_\_

CLASSE DI CONCORSO \_\_\_\_\_ IMMESSO IN RUOLO AS \_\_\_\_\_

IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO DALL'AS \_\_\_\_\_

CHIEDE

DI ESSERE AMMESSO A PARTECIPARE ALLA SELEZIONE PER IL SEGUENTE INCARICO DI FS AL PTOF

FS AREA N° \_\_\_\_\_

A TAL FINE, AI SENSI DEGLI ARTT 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N° 455 E CONSAPEVOLE CHE LE DICHIARAZIONI MENDACI SONO PUNITE AI SENSI DEGLI ARTT 483,495,496 DEL CODICE PENALE E DELLE LEGGI SPECIALI IN MATERIA

DICHIARA

- A) DI ESSERE DISPONIBILE A SVOLGERE I COMPITI PREVISTI DAL BANDO;
- B) DI POSSEDERE I TITOLI, LE COMPETENZE E LE ESPERIENZE RICHIESTE DAL BANDO
- C) DI POSSEDERE I SEUENTI TITOLI VALUTABILI:
  - TITOLI COERENTI CON L'INCARICO CHE SI RCHIEDE;
  - INCARICHI RICOPERTI;
  - TITOLARITA' DI INSEGNAMENTI SPECIFICI;
  - PARTECIPAZIONE A LAVORI DI COMMISSIONI O DIPARTIMENTI COLLEGATI ALL'AREA RICHIESTA;

DATA

FIRMA