

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

“Madre Teresa di Calcutta”

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. UFDMMFG

Prot. N° 2505/VII.2

Casalnuovo di Napoli, 03/09/2020

Al personale docente del III C.D. “M.T. di Calcutta”

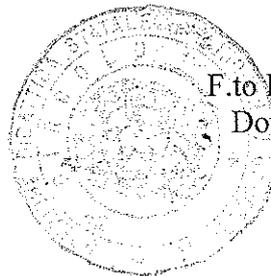
Al sito WEB

OGGETTO: Domanda per l'accesso alle Funzioni strumentali al PTOF– a.s. 2020/2021

I docenti interessati a ricoprire il ruolo di Funzione Strumentale al PTOF per l'anno scolastico 2020/2021, sono invitati a presentare la propria candidatura compilando il modulo allegato alla presente e disponibile sul sito WEB della scuola. Il modulo dovrà pervenire alla segreteria dell'Istituto **entro e non oltre il giorno 07 settembre 2020.**

In allegato sono riportate le aree, le figure individuate, nonché i compiti da svolgere per ciascuna figura e i criteri deliberati dal Collegio dei docenti sulla base dei quali, la Commissione procederà alla individuazione dei docenti destinatari che saranno successivamente designati dal Collegio dei Docenti.

Si rammenta, inoltre, che i docenti interessati dovranno presentare la domanda secondo il **modello allegato, il C.V. e la proposta progettuale.**



F.to Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Commone

Identificazione dei compiti delle FUNZIONI STRUMENTALI necessari per l'accesso a ciascuna di esse.

Azioni delle Figure Strumentali

PARTECIPANO → alle riunioni dello staff di Dirigenza,
SEGUONO → l'iter comunicativo tra Dirigenza/ segreteria e personale docente e ATA
COOPERANO → con il DS, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica, i Responsabili di plesso, le altre FF.SS.
COORDINANO → lavori di gruppo e progetti
REALIZZANO → iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF
DOCUMENTANO E RENDICONTANO AL D.S. → periodicamente in ordine ai risultati delle azioni
PRESENTANO E PREDISPONGONO → azioni di formazione afferenti alla proprio area
COLLABORANO → al monitoraggio dell'Autoanalisi d'istituto e alla stesura del PDM

aree	attività di processo	attribuzione	compiti
A.1	A.1.a. Gestione PTOF	n°2 Funzioni	Cura l'elaborazione e l'aggiornamento del PTOF – Cura l'elaborazione e l'aggiornamento della Carta dei Servizi. Revisiona ed adegua il PTOF in prospettiva di nuove direttive ministeriali – Coordina le progettazioni curriculari in coerenza con il PTOF - Revisiona ed adegua il profilo educativo in prospettiva di nuove direttive ministeriali - Opera in sinergia con le altre aree., i referenti di attività e responsabili di progetto. Collabora al Monitoraggio dell'Autoanalisi d'istituto. Coordinamento della progettazione ed implementazione del PTOF. Monitora e valuta azioni progettuali inerenti al PTOF
A.1	A.1.b. Valutazione	n°1 Funzioni	Coordina e monitora l'Autoanalisi d'istituto - Organizza le procedure della somministrazione delle prove INVALSI – Predisporre strumenti utili al controllo e alla verifica del PTOF - Cura tutto ciò che è in attinenza alla valutazione - Predisporre gli strumenti per il controllo della Customer Satisfaction.Svolge azioni di iniziativa di formazione docenti. Collabora al Monitoraggio dell'Autoanalisi d'istituto. Coordina le attività di continuità con la Scuola dell'Infanzia / Primaria /Secondaria I° grado in riferimento alla valutazione.

a.3	A. 3.a. Coordinamento ed integrazione alunni diversamente abili e/o in difficoltà di apprendimento e/o in situazioni di svantaggio socio – economico – culturale	n°2 Funzioni	<p>Redige il PAI. - Controlla le fasi di progettazione curricolare rivolte agli D.A. e BES (discipline, aree educative, attività di arricchimento dell'offerta Formativa, attività caratterizzanti) Pianifica gli incontri tra Scuola e i responsabili dell'equipe multidisciplinare dell'ASL. - Coordina i docenti di sostegno e dei relativi interventi Partecipa agli incontri del GLHO - GLHI - GLL. – Promuove ed implementa le attività educative e di inclusione. Cura la tenuta e archiviazione relativa agli alunni BES</p> <p>Monitora la partecipazione alle riunioni dei genitori degli alunni BES. Rilevazioni Customer Satisfaction BES-</p> <p>Coordinamento delle azioni di accoglienza docenti/alunni/ genitori. Organizza e presiede gli incontri informativi scuola/ famiglia. Coordina e controlla le attività relative alla realizzazione del curricolo verticale</p> <p>Coordina le attività di continuità con la Scuola dell'Infanzia / Primaria /Secondaria I° grado. Mantiene e cura i rapporti con le scuole del territorio. Rilevazione e rilevazione dei risultati a distanza. Cura i rapporti scuola/famiglia in materia di continuità. Favorisce il passaggio degli alunni nei diversi gradi di istruzione. Monitora la partecipazione dei genitori agli OO.CC. Collabora al Monitoraggio dell'Autoanalisi d'Istituto. Collabora alla realizzazione del PDM.</p>
a.4	A. 4.a. Apertura al territorio e visite guidate	n°1 Funzioni	<p>Cura i contatti con Istituzioni ed Enti del territorio per realizzare manifestazioni, eventi e progetti – Cura i contatti con Enti culturali esterni - Cura l'organizzazione di manifestazioni a carattere locale</p> <p>Presiede e coordina la Commissione di ricerca e progettazione extracurricolare</p> <p>Predisporre e coordina visite guidate ed uscite didattiche- Intercetta e seleziona bandi e concorsi e ne cura la progettazione e la partecipazione. Controlla l'erogazione e il monitoraggio delle attività caratterizzanti e non curricolari de excurricolare.</p>

CRITERI PER ASSEGNAZIONI FUNZIONI STRUMENTALI

La legge 107 non tratta esplicitamente le funzioni strumentali, la cui fonte è l'art.33 del CCNL 2007, né la loro eliminazione, benché il comma 196 della L.107 affermi che le norme e le procedure contenute nei contratti collettivi, contrastanti con quanto previsto dalla legge siano inefficaci. Dovremo attendere le circolari attuative per conoscere la loro fine. Intanto il collegio dei docenti, per quest'anno scolastico, può eleggere le ffss in coerenza con il PTOF. 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 allorché si fa riferimento a persone (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, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.8.1999, assegnate dal MIUR. Il compenso aggiuntivo per ciascuna funzione strumentale va caso per caso quantificato nella contrattazione integrativa d'istituto con le RSU. 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

- A) Capacità di coordinamento e organizzative;
- B) capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo.
- C) Capacità di approcciarsi alla realtà specifica dell'istituto e all'organizzazione scolastica
- D) Competenze certificate e/o acquisite

CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI

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

- 1) con contratto a tempo indeterminato;
- 2) che hanno espresso la disponibilità a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo;
- 3) che hanno espresso la disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza.
- 4) in possesso di crediti formativi congruenti con la funzione strumentale che intendono ricoprire
- 6) con buone conoscenze informatiche e multimediali certificate e/o autocertificate.
- 7) assunzione di responsabilità degli incarichi specifici relativi alle varie aree di funzione

I candidati dovranno presentare una sola domanda di partecipazione, specificando l'area prescelta.

Alla domanda di partecipazione sarà allegato un progetto in cui si illustreranno gli obiettivi che si prefiggono di raggiungere e come intendono procedere per assolvere gli impegni derivanti dall'incarico assegnato

Sulla base di tali criteri viene stilata una graduatoria per l'assegnazione degli incarichi. Il Docente scelto dal collegio dovrà relazionare in due momenti: a fine febbraio (relazione in itinere) e a fine giugno (relazione finale).

La relazione di fine anno dovrà contenere informazioni dettagliate sulle attività svolte, sul raggiungimento degli obiettivi e valutazioni, sull'effettiva efficacia dell'intervento funzionale attinente all'Area Funzione Strumentale richiesta.

In caso di più candidature per la stessa funzione strumentale e a parità di requisiti l'incarico sarà attribuito sulla scorta dell'anzianità di servizio

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