

## LE FUNZIONI STRUMENTALI

Per ottimizzare l'insieme delle attività didattiche e formative, il collegio dei docenti ha individuato per l'a.s. **2019/20** cinque funzioni strumentali.

### INCARICHI PER TUTTE LE FUNZIONI STRUMENTALI

- Curare l'organizzazione/stesura di brochures e dépliant in accordo con le altre FF.SS.
- Partecipazione a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo
- Pianificare e rendicontare il lavoro svolto al collegio.
- Relazionarsi e confrontarsi con DS, collaboratori DS e con altre FF.SS.
- Rendicontazione al DS e al Collegio dei risultati conseguiti al termine dell'incarico.
- Coordinarsi con le attività delle Commissioni.

AREA 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamenti e modifiche della stesura del PTOF, RAV, Piano di Miglioramento.</li> <li>• Distribuzione e successiva acquisizione delle schede di progetto all'inizio dell'anno, al monitoraggio intermedio e alla fine dell'anno.</li> <li>• Predisposizione e verifica regolarità documentale atti di programmazione strategica e materiali per attività collegiali.</li> <li>• Valutazione di materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuale partecipazione ad attività.</li> <li>• Raccolta e selezione di materiali da condividere in formato digitale.</li> </ul>
<b>GESTIONE</b>	
<b>PTOF</b>	
AREA 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione delle attività di inclusione degli alunni DA., BES e DSA.</li> <li>• Distribuzione e raccolta della modulistica per la stesura del PEI e PDP.</li> <li>• Partecipazione al Gruppo di lavoro per l'Inclusività.</li> <li>• Coordinamento calendario riunioni GLHO ed eventuale sostituzione del Dirigente Scolastico, in caso di necessità.</li> <li>• Rapporti con le ASL e Servizi Sociali, operatori socio-sanitari, educatori e con Enti e Istituzioni esterne alla scuola che operano nel settore dell'inclusione.</li> <li>• Controllo periodico della documentazione relativa agli alunni DA, DSA e BES (certificazioni, PEI, PDP; verbali GLHO...).</li> <li>• Curare l'organizzazione/stesura di brochures e dépliant in accordo con le altre FF.SS.</li> <li>• Attività di coordinamento organizzativo e didattico rivolta a docenti di sostegno, anche con ricerca di materiali, iniziative, documentazioni utili ad una progettualità specifica.</li> <li>• Partecipazione ad incontri con i genitori degli alunni DA, dei BES e dei DSA.</li> <li>• Predisposizione Piano per Accoglienza alunni stranieri.</li> </ul>
<b>SOSTEGNO</b>	
<b>E</b>	
<b>INCLUSIONE</b>	

AREA 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione delle attività di continuità infanzia-primaria-secondaria di primo grado.</li> <li>• Partecipazione a riunioni con insegnanti di altre scuole e agli incontri di presentazione finalizzati all'iscrizione alle classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado.</li> <li>• Coordinamento e gestione delle attività di continuità-orientamento tra i tre ordini di scuola.</li> <li>• Organizzazione degli incontri di presentazione dei vari Istituti finalizzati all'iscrizione alle classi prime di scuola secondaria di secondo grado- orientamento formativo.</li> <li>• Organizzazione, somministrazione, valutazione di test di orientamento finalizzati alla definizione del consiglio orientativo delle classi terze della scuola secondaria.</li> <li>• Valutazione di materiale, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuali partecipazioni ad attività.</li> <li>• Raccolta e selezione di materiali da condividere in formato digitale.</li> </ul>
<b>CONTINUITÀ</b>	
<b>E</b>	
<b>ORIENTAMENTO</b>	
AREA 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza e supporto dei docenti nell'uso delle nuove tecnologie.</li> <li>• Supporto ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico e scrutini elettronici.</li> <li>• Gestione della piattaforma GOOGLE EDUCATION.</li> <li>• Responsabile dell'aggiornamento del settore Amministrazione trasparente.</li> <li>• Raccolta e selezione di materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web.</li> </ul>
<b>MULTIMEDIALITÀ</b>	
AREA 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione del territorio attraverso il coordinamento delle uscite di carattere artistico-scientifico.</li> <li>• Criteri da seguire per ciascuna tipologia di uscita didattica.</li> <li>• Coordinamento con i referenti di plesso.</li> <li>• Valutazione e raccolta di materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la diffusione fra i docenti.</li> <li>• Stesura del Piano delle attività scolastiche ed extrascolastiche per ordine di scuola, da aggiornare periodicamente.</li> <li>• Rapporti con Agenzie di Viaggio e Ditte di trasporto.</li> <li>• Distribuzione e raccolta della modulistica relativa alle autorizzazioni per uscite didattiche e viaggi d'istruzione.</li> <li>• Raccolta delle attestazioni di versamento eseguite dalle famiglie.</li> <li>• Protocollo della documentazione relativa alle uscite didattiche.</li> <li>• Raccolta e selezione di materiali da condividere in formato digitale.</li> </ul>
<b>USCITE DIDATTICHE</b>	
<b>E</b>	
<b>VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	

### **CRITERI DI PARTECIPAZIONE**

<p><b>Possono presentare richiesta di svolgere il ruolo di FF.SS:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Docenti di ruolo o con incarico annuale in servizio presso l'istituto comprensivo Giovanni XXIII.</li> <li>❖ Dichiarazione scritta per ricoprire l'incarico in orario oltre il proprio servizio.</li> <li>❖ Docenti che hanno dichiarato in forma scritta la propria volontà a partecipare ad iniziative di formazione di pertinenza all'area scelta.</li> <li>❖ Docenti che hanno svolto la stessa funzione o funzione diversa.</li> </ul>
---	--

	<b>Elementi da esaminare in procedura comparativa</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Esperienze documentate di aggiornamento/formazione connesse alla funzione prescelta.</li> <li>❖ Master e corsi di perfezionamento post-laurea documentati connesi alla funzione prescelta.</li> <li>❖ Competenze informatiche certificate.</li> </ul>
<b>I candidati dovranno allegare alla domanda:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Una pianificazione degli interventi per assolvere gli impegni relativi all'incarico assegnato e proprio curriculum con evidenza delle competenze digitali degli incarichi attinenti alla funzione.</li> </ul>
<b>Incompatibilità:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Docenti con contratto part-time.</li> <li>❖ Collaboratori del DS.</li> </ul>

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Titoli	Punti
Docente di ruolo/ con incarico annuale	accesso
Dichiarazione scritta a partecipare ad iniziative di formazione attinenti a funzione prescelta.	accesso
Dichiarazione scritta di disponibilità a svolgere l'incarico oltre il proprio orario di servizio.	accesso
Docente che ha già svolto la stessa funzione strumentale.	max 5 punti
Docente che ha svolto una funzione strumentale diversa da quella richiesta.	max 5 punti
Esperienze documentate di aggiornamento/formazione inerenti la funzione prescelta.	max 5 punti
Corsi di formazione documentati presso università e/o enti accreditati inerenti la funzione prescelta.	max 5 punti
Tutor docenti neoassunti, incarichi, coordinamenti, ecc....	max 5 punti

**La commissione procederà alla redazione di una graduatoria dei richiedenti per ogni area di Funzione Strumentale.**

**Nell'assegnazione delle aree saranno applicati i seguenti criteri:**

1. Se un'area è richiesta da un solo docente l'attribuzione è consequenziale.
2. Se un'area è richiesta da due o più docenti si applica il seguente criterio:

**a)** formulazione di una graduatoria pertinente all'area prescelta con l'attribuzione al candidato/a in posizione migliore; (a parità di punteggio la funzione è attribuita per anzianità di servizio).