

Prot. N. 14840  
Circolare Docenti n. 4

Orvieto, 03/09/2024

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. 2024-2025**

Il Dirigente scolastico

- **VISTA** la normativa di riferimento: CCNL 2006-2009 (art.33)
- **VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n.2 del 2 settembre 2024 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. 2024-2025 (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 sabato 7 settembre 2024.
- 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 rete.

Le funzioni strumentali individuate per l'a.s. 2024/25 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 le attività INVALSI e disseminare le implicazioni didattiche e valutative su tutte le classi dell'Istituto.
7. Predisporre azioni di sensibilizzazione al tema della dispersione scolastica. Interventi informativi/formativi per la prevenzione della dispersione scolastica previsti dal DM 170/2022.
8. Coordinare interventi di rafforzamento delle competenze degli insegnanti e degli operatori scolastici sui temi della didattica e delle nuove tecnologie finalizzate ad affrontare le dinamiche di abbandono scolastico
9. Co-progettare e favorire la condivisione di spazi innovativi di apprendimento previsti dagli obiettivi Scuola 4.0
10. Inserire sul sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento
11. Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore d'intervento.
12. 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.
13. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in coerenza al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti



## **II-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/ sportello;
- Coordinare le attività relative alle figure di Tutor/ Orientatore

### **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. Predisporre e coordinare percorsi di orientamento, formazione e supporto anche individuale per giovani in abbandono scolastico o a rischio di abbandono
10. Interventi di formazione, orientamento e supporto per la promozione del successo personale e formativo finalizzati al contrasto del rischio di abbandono scolastico secondo le indicazioni del DM 170/2022
11. Favorire esperienze di apprendimento attivo e collaborativo di studenti e studentesse attraverso laboratori innovativi secondo le indicazioni della progettualità di Scuola 4.0
12. Inserire sul sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento.
13. Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione del settore di intervento.
14. Organizzare iniziative per il potenziamento e il recupero.
15. Coordinare la partecipazione a concorsi, giochi e certamen.
16. Organizzare iniziative per l'educazione al benessere.



17. 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.
18. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.
19. Organizzare incontri con Tutor e Orientatori per predisporre il coordinamento delle attività da svolgere.

### **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, raccogliere e pubblicizzare materiali didattici
9. Favorire la condivisione di buone pratiche e di aggiornamento
10. Supporto ed Assistenza informatica: registro digitale, scrutini on line, didattica DAD (in collaborazione con l'animatore digitale)
11. Raccogliere 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
12. Lavorare a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti
13. Organizzare corsi di formazione per la sicurezza
14. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in coerenza al piano programmato e ai risultati conseguiti.
15. Coordinare le attività del recupero



## **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 d'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 gli 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 2024/2025 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.
- A parità di punteggio, prevale il candidato più giovane di età (*art. 3 comma 7 della Legge 15 maggio 1997, n. 127*)
- 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 2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa CRISTIANA CASABURO  
(documento firmato digitalmente)



ALLEGATO AL BANDO PER LA NOMINA DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AS 2024/2025

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Dell'IISACP di*  
Orvieto

**OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA AS 2024/2025**

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 SEGUENTI 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**



<b>Requisiti</b>	<b>Titoli del candidato</b>	<b>Punti Assegnati</b>
Titoli coerenti Laurea (punti 4) Diploma in discipline di indirizzo (punti 2) (Viene valutato solo il titolo superiore)		
Incarichi ricoperti Aver ricoperto l'incarico di funzione strumentale riferito all'area (3 punti, max 3) Altri incarichi all'interno dell'istituzione scolastica (1 punti, max 1)		
Insegnamenti specifici relativi alla candidatura (es. informatica- sostegno- STEAM dall'a.s 20- 21 al a.s. 23-24) (4 punti, max 4)		
Partecipazione a lavori di commissione o dipartimento collegati all'area richiesta (1 punti, max 1)		
	<b>Totale</b>	

Data

Firma

---