



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Majorana - Fascitelli”

Corso Risorgimento, 353 – 86170 Isernia

Telef. 0865/414128 – 414284 Fax 0865/413856

<http://www.isismajoranafascitelli.gov.it>

e-mail: isis01200r@pec.istruzione.it; isis01200r@istruzione.it



Prot. n. 6523/C2

Isernia, 15/09/2015

Ai Sigg. docenti	<u>LORO SEDI</u>
All'Albo dell'Istituto	<u>SEDE</u>
Al sito web	
e, p.c. al D.S.G.A.	<u>SEDE</u>

Oggetto: Funzioni strumentali al POF: individuazione aree e funzioni e definizione delle competenze e dei requisiti professionali.

Nella seduta del giorno 8 settembre 2015 il Collegio dei Docenti ha stabilito il numero e le aree di intervento delle funzioni strumentali al P.O.F. per l'A.S. 2015/2016. I docenti interessati a proporsi quali destinatari di una delle funzioni individuate dal Collegio devono produrre specifica richiesta scritta di disponibilità compilando l'apposita scheda da consegnare all'ufficio protocollo, **entro e non oltre le ore 14,00 del 22/09/2014**. In relazione al curriculum è facoltà di ciascuno allegare al modulo ulteriore personale documentazione. Il Collegio dovrà eleggere, a seguito di votazione a scrutinio segreto, nella seduta che verrà comunicata, i docenti affidatari degli incarichi funzionali fra coloro che hanno presentato regolare domanda scritta di disponibilità.

Per facilitare la scelta dei docenti si riportano le 4 aree che afferiscono a ciascuna funzione e la **Scheda per la richiesta di attribuzione di Funzione Strumentale** (Allegato n.1).

AREA 1: COORDINAMENTO DEL P.T.O.F. E DELL'UNITÀ DI AUTOVALUTAZIONE

Obiettivo prioritario della funzione sarà il coordinamento, l'organizzazione e la gestione delle attività di monitoraggio sull'attuazione del P.T.O.F. e sul lavoro dell'Unità di autovalutazione d'Istituto.

L'assolvimento della funzione sarà misurato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- supportare, controllare e monitorare le attività del P.T.O.F. e dell'Unità di autovalutazione;
- monitorare globalmente il sistema di valutazione dell'Istituto ed aggiornare il RAV;
- pianificare e coordinare le iniziative e le azioni di miglioramento;
- curare il piano di aggiornamento docenti, sulla base dell'analisi e della rilevazione dei bisogni formativi degli stessi;
- coordinare il progetto flessibilità;
- raccordo continuo con lo staff del D.S.;
- cura e diffusione della documentazione relativa all'area.

AREA 2: VALUTAZIONE ESTERNA DEGLI APPRENDIMENTI. ORIENTAMENTO IN ENTRATA

Obiettivo precipuo della funzione è quello di curare il coordinamento e la gestione delle attività inerenti le prove INVALSI e l'orientamento in entrata.

L'assolvimento della funzione sarà misurato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- promuovere, organizzare e coordinare incontri con alunni della scuola secondaria di I grado per sponsorizzare i progetti e le attività scolastiche ed extrascolastiche previste dal P.T.O.F.;
- creare occasioni di conoscenza diretta del P.T.O.F. dell'Istituto;
- predisporre opuscoli e materiale informativo;
- coordinare le attività inerenti alle prove INVALSI;
- promuovere la sintesi, la tabulazione e la pubblicizzazione dei risultati;
- curare i rapporti con gli organi di informazione;
- raccordo continuo con lo staff del D.S.;
- cura e diffusione della documentazione relativa all'area.

AREA 3: ORIENTAMENTO IN USCITA E ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

La funzione ha il compito di armonizzare le scelte educative della scuola, i fabbisogni delle imprese del territorio e le esigenze formative e di orientamento degli studenti.

L'assolvimento della funzione sarà misurato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- assicurare la progettazione degli interventi finalizzati all'orientamento "in uscita" degli studenti, inteso come processo formativo e insieme informativo per lo sviluppo della autonomia critica e decisionale, indispensabile per una scelta successiva autonoma, responsabile e coerente;
- realizzare iniziative volte alla conoscenza della realtà sociale e delle opportunità offerte ai giovani dal territorio, anche in collaborazione con l'Università;
- organizzare e curare le visite guidate all'Università e alle attività dei Campus universitari, per una puntuale e corretta informazione sui percorsi formativi dei vari Corsi di laurea; curare la programmazione e la realizzazione di iniziative concrete volte all'acquisizione da parte degli allievi di capacità di documentazione e di decodifica dei messaggi utili per le scelte successive;
- curare la creazione di un archivio di consultazione dei più importanti siti informativi per l'orientamento dei giovani, per la conoscenza del mondo del lavoro e dei percorsi formativi post-secondari;
- curare i rapporti con il mondo del lavoro: alternanza scuola-lavoro, stage formativi nazionali e internazionali;
- curare e coordinare i rapporti con Enti, Istituzioni, Aziende e con l'U.S.R. per il Molise;
- curare i rapporti con organi di informazione;
- curare interventi in ambito di diritto allo studio, di integrazione degli studenti stranieri e di supporto agli studenti;
- raccordo continuo con lo staff del D.S.;
- cura e diffusione della documentazione relativa all'area.

AREA 4: REALIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLE INIZIATIVE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI DESTINATE AGLI STUDENTI

Obiettivo prioritario è la promozione di attività volte alla internazionalizzazione del PTOF e il coordinamento di progetti ed iniziative nazionali ed internazionali.

L'assolvimento della funzione sarà misurato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- diffondere e realizzare iniziative progettuali su bandi, anche europei come Erasmus+, Europe for Citizens e PON, che possano interessare la scuola;
- supportare fra loro le varie attività progettuali (int/est) della scuola nel loro aspetto organizzativo;
- raccogliere e riordinare materiali prodotti nell'attività progettuale della scuola;
- coordinare e gestire attività nell'ambito dell'educazione alla salute;
- supportare, controllare e monitorare i viaggi di istruzione e le visite guidate;
- coordinare, organizzare e controllare il calendario delle attività progettuali;
- elaborare un modulo per monitorare il numero di attività e/o progetti cui i singoli alunni aderiranno;
- raccordo continuo con lo staff del D.S.;
- cura e diffusione della documentazione relativa all'area.

Si ritiene utile fornire ulteriori informazioni esplicative sull'argomento.

Normativa di riferimento:

1. CCNL 1998-2001 (art. 28); 2. CCNI 1998-2001 (art. 37); 3. CCNL 2002-2005 (art. 30 e 86 lett. e); 4. C.M. 30.10.2003; 5. CCNL 2006-2009 (art. 33).

Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa.

Il collegio dei docenti definisce criteri di attribuzione, il numero e i destinatari delle funzioni strumentali. Non rientrano i due collaboratori della presidenza.

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 (cfr. D.Lgs. 16.4.1994 n. 297 art. 37 comma 4).

Il docente è affidatario dell'incarico specifico se risulta essere eletto con almeno la metà dei voti più uno dei presenti.

Il compenso aggiuntivo per ciascuna funzione strumentale va, caso per caso, quantificato nella contrattazione integrativa d'istituto di cui all'art. 6 del CCNL 24.7.2003 (comma 2 art. 30) e ribadito dal CCNL 2006/09 (art. 33 comma 2), 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.

Limitazioni previste dal contratto.

1. L'esercizio di una funzione strumentale non può comportare l'esonero totale dall'insegnamento. (comma 2 art. 30).
2. Il compenso per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa non è cumulabile con il compenso di collaboratore del dirigente scolastico.(art. 86 comma 2 lettera e del CCNL del 24.7.2003).

Si precisa, infine, quanto segue:

- a. ogni docente incaricato di funzione strumentale deve essere referente unico per i docenti impegnati nelle attività afferenti all'area di pertinenza della figura strumentale;
- b. la durata degli incarichi è l'A. S. 2015-2016;
- c. le competenze generali richieste per tali funzioni sono:
 1. competenze, esperienze significative coerenti con l'area richiesta e relativi risultati;
 2. partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento coerenti con l'incarico da attribuire, attivati dall'Amministrazione scolastica, Università o agenzie formative (ex IRRE);
 3. titoli didattici e culturali, pubblicazioni, coerenti con l'incarico da assegnare;
 4. partecipazione a commissioni di lavoro e coordinamento lavori di gruppo;
 5. competenze informatiche certificate.
- d. Ogni docente interessato dovrà, entro le ore **14,00 del 22 settembre 2015**, produrre domanda evidenziando:
 1. indicazioni dell'area e della funzione di interesse;
 2. incarichi precedentemente ricoperti e relativi risultati relativi all'area di interesse;
 3. certificazioni o autocertificazioni comprovanti le competenze professionali e le esperienze relative all'area;
 4. dichiarazione di disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio;
 5. competenze informatiche certificate (ad es. ECDL, IC³, certificazioni di corsi di informatica frequentati presso le istituzioni scolastiche);
 6. breve ipotesi di lavoro relativa all'incarico a cui si aspira;
 7. disponibilità a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico

N.B. Il possesso delle competenze di cui ai nn. 3 e 5 costituisce requisito indispensabile e quindi, prioritario, per l'ammissione e l'assegnazione della funzione strumentale. Inoltre, è obbligatorio presentare l'ipotesi di cui al punto 6.

- e. Ai fini della valutazione dei risultati attesi, si indica la data del **4 giugno 2016**, sulla base di una dettagliata relazione scritta del docente incaricato che evidenzi il lavoro svolto, i risultati ottenuti e i materiali prodotti.

Il docente, una volta avuto l'incarico, dovrà predisporre, **entro una settimana**, un progetto analitico in cui siano indicati:

- obiettivi;
- metodi e mezzi;
- strumenti;
- tempi;
- modalità di verifica;
- documentazione;
- ogni ulteriore elemento ritenuto utile.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Carmelina Di Nezza

Carmelina Di Nezza