



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

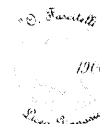
“Majorana - Fascitelli”

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



ISIS "MAJORANA - FASCITELLI"
Prot. 0006551 del 19/09/2016
04-01 (Uscita)

Ai Sigg. docenti

LORO SEDI

Al sito web

e, p.c. al D.S.G.A.

SEDE

Oggetto: Funzioni strumentali al POF a. s. 2016/2017.

Nella seduta del giorno 1 settembre 2016 il Collegio dei Docenti ha stabilito il numero e le aree di intervento delle funzioni strumentali al P.O.F. per l'A.S. 2016/2017, finalizzate alla realizzazione delle proprie finalità istituzionali ed in relazione al PTOF e alla visione strategica ivi contenuta, nonché con riferimento a priorità/traguardi/obiettivi di processo individuati nel RAV.

I docenti interessati a proporsi quali destinatari di una delle funzioni individuate dal Collegio dovranno produrre specifica richiesta scritta di disponibilità compilando l'apposito modulo da consegnare all'ufficio protocollo, **entro e non oltre le ore 14:00 del 28/09/2016**. 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 abbiano presentato regolare domanda scritta di disponibilità.

Per facilitare la scelta dei docenti si riportano le 4 aree che afferiscono a ciascuna funzione ed il **Modulo 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 prove comuni e 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:

- ▲ modificare/aggiornare, ove necessario, il PTOF e il RAV di istituto;
- ▲ supportare, controllare e monitorare le attività del P.T.O.F. e dell'Unità di autovalutazione;
- ▲ monitorare globalmente il sistema di valutazione dell'Istituto;
- ▲ pianificare e coordinare le iniziative e le azioni di miglioramento anche in vista del Bilancio Sociale 2019;
- ▲ monitorare e raccogliere i dati dei risultati delle prove comuni pianificate dai dipartimenti;
- ▲ curare il piano di aggiornamento docenti, sulla base dell'analisi e della rilevazione dei bisogni formativi degli stessi;
- ▲ raccordo continuo con lo staff del D.S.;
- ▲ cura e diffusione della documentazione relativa all'area.

AREA 2: VALUTAZIONE ESTERNA DEGLI APPRENDIMENTI e RECUPERO

Obiettivo precipuo della funzione è quello di curare il coordinamento, l'organizzazione e la gestione di tutte le attività di recupero e delle attività inerenti alle prove INVALSI. L'assolvimento della funzione sarà misurato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ▲ coordinare le attività di recupero e sostegno secondo le richieste dei docenti e dei Consigli di Classe;
- ▲ avanzare eventuali proposte per nuove attività di potenziamento e di cura specifica delle eccellenze, con particolare riferimento alla organizzazione di seminari con esperti esterni;
- ▲ coordinare gli I.D.E.I. anche per gli esami integrativi per gli alunni con giudizio sospeso;

- ▲ coordinare e gestire le attività finalizzate all'innalzamento del tasso di successo scolastico;
- ▲ coordinare le attività inerenti alle prove INVALSI, comprese le simulazioni;
- ▲ promuovere la sintesi, la tabulazione e la pubblicizzazione dei risultati;
- ▲ coordinare e gestire attività nell'ambito dell'educazione alla salute;
- ▲ raccordo continuo con lo staff del D.S. e in particolare con l'Unità di Autovalutazione;
- ▲ cura e diffusione della documentazione relativa all'area.

AREA 3: 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 ed il monitoraggio 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;
- ▲ supportare e controllare gli scambi di classe;
- ▲ 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;
- ▲ effettuare un monitoraggio *in itinere* ed *ex post* di tutti i progetti del PTOF;
- ▲ raccordo continuo con lo staff del D.S.;
- ▲ cura e diffusione della documentazione relativa all'area.

AREA 4: COMUNICAZIONE ESTERNA ED INTERNA. ORGANIZZAZIONE EVENTI

La funzione ha il compito di armonizzare le proposte educative della scuola, di elaborare un "Piano della comunicazione" strumentale alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alla sua diffusione all'interno e all'esterno dell'istituto.

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

- ▲ curare i rapporti con gli organi di informazione;
- ▲ coordinarsi con gli esperti tecnici per la gestione del sito web di istituto;
- ▲ controllo e gestione del gruppo Facebook di istituto;
- ▲ raccordarsi con tutti i docenti referenti dei progetti e dei dipartimenti o assolvono altri incarichi per pubblicizzare e/o gestire al meglio le comunicazioni destinate agli alunni, ai genitori e ad altri stakeholders, utilizzando tutti i canali comunicativi (sito web, gruppo Facebook, altre modalità);
- ▲ organizzazione di tutti gli eventi della scuola: dirette televisive, seminari tenuti da esperti esterni, convegni, rappresentazioni teatrali e/o musicali, presentazione dei risultati finali di progetti o altre attività specifiche; per tali attività occorrerà raccordarsi con i singoli referenti;
- ▲ cura e redazione di un annuario delle attività dell'Istituto anche in forma digitale;
- ▲ 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:

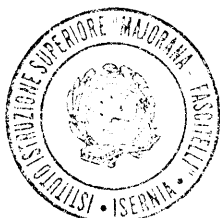
- a. ogni docente incaricato di funzione strumentale deve essere referente unico per i docenti impegnati nelle attività afferenti all'area di pertinenza della figura strumentale;
- b. la durata degli incarichi è l'A. S. 2016-2017;
- c. le competenze generali richieste per tali funzioni sono:
 1. competenze, 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 28 settembre 2016**, 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 **3 giugno 2017**, 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