



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Majorana - Fascitelli"

Corso Risorgimento, 353 – 86170 Isernia

Tel. 0865/414128 – 414284

<https://www.isismajoranafascitelli.edu.it>

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



ISIS "MAJORANA - FASCITELLI"
Prot. 0007408 del 05/09/2020
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. 2020/2021.

Nella seduta del giorno 1 settembre 2020 il Collegio dei Docenti ha stabilito il numero e le aree di intervento delle funzioni strumentali al P.O.F. per l'A.S. 2020/2021, 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 10:00 del 10/09/2020**. 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 del giorno 11/09/2020, 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: RECUPERO

Obiettivo precipuo della funzione è quello di curare il coordinamento, l'organizzazione e la gestione di tutte le attività di recupero. 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, anche in base a quanto formalizzato nei PAI.
- ✓ 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;
- ✓ curare una apposita sezione sul sito dedicata al recupero (corsi, sportelli, avvisi, calendari, iniziative varie);
- ✓ attuare, di concerto con la Funzione Strumentale n. 3, il sistema di prenotazione on-line degli sportelli didattici;
- ✓ curare la modulistica relativa agli I.D.E.I. (registri, relazioni, ecc.);
- ✓ vigilanza alunni, divieto di fumo, controllo dell'osservanza delle indicazioni in merito ai dispositivi di protezione personale;
- ✓ 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 2: ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA

Obiettivo precipuo della funzione è quello di curare il coordinamento e la gestione delle attività inerenti all'orientamento in entrata e in uscita. L'assolvimento della funzione sarà misurato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ promuovere, organizzare e coordinare incontri (on-line o per piccoli gruppi) 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 ulteriore materiale informativo;

- ✓ organizzare specifiche attività laboratoriali e/o più in generale progettuali, anche a distanza, che prevedano il coinvolgimento attivo di alunni delle scuole superiori di primo grado del territorio;
- ✓ organizzare attività che promuovano la continuità;
- ✓ organizzare, di concerto con le altre figure coinvolte, l'Open Day scolastico;
- ✓ 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 "virtuali" e/o collegamenti on-line con Università e Campus universitari. per la 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 gli enti e aziende del territorio in stretta collaborazione con il referente dei PCTO;
- ✓ vigilanza alunni, divieto di fumo, controllo dell'osservanza delle indicazioni in merito ai dispositivi di protezione personale;
- ✓ 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: SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEI DOCENTI

Obiettivo principale della funzione è quello revisionare e digitalizzare molti documenti della scuola che riguardano soprattutto la funzione docente, sfruttando le potenzialità del software Argo, il sito web e la piattaforma di istituto.

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

- ✓ coordinare la gestione del sito web di istituto, di concerto con i soggetti coinvolti;
- ✓ revisionare, ove occorre la modulistica e i verbali, favorendone una sintesi, e provvedere a che la compilazione digitale dei documenti sia opportunamente archiviata e controllata; provvedere, in particolare, alla modulistica atta alla rendicontazione da parte dei docenti;
- ✓ implementare l'uso di nuove funzionalità del registro elettronico atte a facilitare il lavoro dei docenti;
- ✓ gestire il sistema di prenotazione on-line degli sportelli didattici (di concerto con la F.S. n.1)
- ✓ supportare i collaboratori del DS per il controllo dei materiali e degli atti;
- ✓ supportare il referente della Formazione Docenti per l'Ambito territoriale n.4
- ✓ gestire la piattaforma Moodle Campus Majorana-Fascitelli e la piattaforma G-Suite dell'Istituto utilizzate per la didattica digitale integrata;
- ✓ gestire le riunioni a distanza;
- ✓ creare e gestire una repository di materiali didattici per favorirne la più ampia condivisione tra i docenti;
- ✓ organizzare e implementare corsi di formazione interni per l'utilizzo progressivo della piattaforma di Istituto da parte dei docenti sia per scopi didattici, sia organizzativi (prenotazione sportelli, gestione test d'ingresso comuni, archiviazione, condivisione contenuti didattici digitali, ecc);
- ✓ vigilanza alunni, divieto di fumo, controllo dell'osservanza delle indicazioni in merito ai dispositivi di protezione personale;
- ✓ 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 4: SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEI DOCENTI E DEGLI STUDENTI - POTENZIAMENTO E PROGETTI (PTOF, PON, NAZIONALI ...)

Obiettivo principale della funzione è quello coordinare i progetti PON, i progetti del PTOF e le attività di potenziamento dedicate agli studenti.

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

- ✓ avanzare e/o coordinare tutte le proposte per le attività di potenziamento e di cura specifica delle eccellenze, anche in riferimento alla organizzazione di seminari con esperti esterni;

- ✓ curare e coordinare i progetti PON e nazionali e l'inserimento di tutti i dati progettuali nella apposita piattaforma;
- ✓ monitorare i progetti PON e nazionali in vista della rendicontazione richiesta dal MIUR;
- ✓ coordinare i progetti del PTOF;
- ✓ monitoraggio in itinere e finale dei progetti del PTOF;
- ✓ vigilanza alunni, divieto di fumo, controllo dell'osservanza delle indicazioni in merito ai dispositivi di protezione personale;
- ✓ raccordo continuo con lo staff del D.S. e, in particolare, con l'Unità di Autovalutazione;
- ✓ 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. 2020-2021;
- 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 **10,00 del 10 settembre 2020**, 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 2021**, 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

Modulo per la richiesta di attribuzione di Funzione Strumentale

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmelina Di Nezza
I.S.I.S. "Majorana – Fascitelli"
ISERNIA

Oggetto: Richiesta di attribuzione di Funzione Strumentale per l'A.S. 2020-2021.

Il/la sottoscritto/a _____, docente di
_____ in servizio presso questo Istituto,

CHIEDE

ai sensi dell'art. 30 del C.C.N.L. del 24.7.2003, l'attribuzione della seguente funzione strumentale, identificata dal Collegio dei docenti:

- ☐ **AREA 1: RECUPERO**
- ☐ **AREA 2: ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA**
- ☐ **AREA 3: SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEI DOCENTI**
- ☐ **AREA 4: SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEI DOCENTI E DEGLI STUDENTI - POTENZIAMENTO E PROGETTI (PTOF, PON, NAZIONALI ...)**

A tal fine dichiara:

- ☐ Di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione
- ☐ Di essere disponibile a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico
- ☐ Di essere in possesso di competenze informatiche certificate
- ☐ Di avere svolto i seguenti incarichi attinenti alla funzione di interesse:

- ☐ Di avere partecipato alle seguenti iniziative di formazione o aggiornamento inerenti alla funzione strumentale:

☐ Di avere realizzato le seguenti attività o progetti attinenti alla Funzione strumentale richiesta¹:

Allega altresì una breve ipotesi di lavoro relativa all'incarico a cui si aspira, riservandosi di predisporre un progetto analitico nel caso di individuazione.

Isernia, li _____

Il/La Docente

¹ Indicare l'anno scolastico e la funzione svolta in relazione all'attività o al progetto.