



Ministero dell'istruzione e del merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Professionale di Stato per i Servizi "ALESSANDRO FILOSI"
SEDE LEGALE: Via Roma, 125 – 04019 TERRACINA (LT) ☎ 0773 702877



C.M. LTRC01000D C.F. 80004020592 Codice Univoco UFX99T SUCCURSALE: Via Don Orione SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67

Sito Web: <http://www.filositerracina.edu.it/> e-mail: ltrc01000d@istruzione.it PEC: ltrc01000d@pec.istruzione.it

Titolario II.5

Data e protocollo come da segnatura

Circolare n. 3

AI DOCENTI

AL DSGA

ATTI / SITO WEB

OGGETTO: Candidature Funzioni strumentali al P.T.O.F. A.S. 2024-2025

In attuazione delle norme in vigore, i docenti interessati sono invitati a dare la propria disponibilità per svolgere la funzione strumentale al P.T.O.F.

REQUISITI, MODALITA' DI ACCESSO E CRITERI DI AMMISSIBILITA'

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

- con almeno tre anni di servizio (se non di ruolo, con l'incarico fino al 30 giugno)
- che hanno presentato, entro i termini stabiliti, una richiesta scritta di assegnazione alla funzione
- a parità di punteggio precede il docente più giovane

INCOMPATIBILITA'

Non possono essere attribuite le Funzioni strumentali al P.T.O.F. ai docenti che:

- svolgono attività professionali in orario extrascolastico;
- abbiano un incarico/cattedra a tempo parziale;
- siano stati nominati collaboratori del D.S.

I candidati dovranno allegare alla domanda (secondo il modello reperibile sul sito della scuola):

- il Curriculum Vitae in formato europeo, con le indicazioni e le competenze attinenti alla Funzione;
- il "Piano di Lavoro" relativo alle attività che si intendono svolgere coerentemente ai compiti previsti e gli obiettivi da conseguire nel corso del periodo di svolgimento della Funzione Strumentale.

AREE FUNZIONI STRUMENTALI

Inter-Azioni delle Funzioni Strumentali

PARTECIPANO → alle riunioni dello staff di Dirigenza se convocate

SEGUONO → l'iter comunicativo tra Dirigenza/Segreteria e personale docente e ATA

COOPERANO → con il DS, lo staff, i coordinatori dei Dipartimenti Disciplinari, i Responsabili di plesso

COORDINANO → lavori di gruppo e progetti

1°) AREA GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA, PDM, RAV

- Raccordo con tutte le FF.SS.
- Revisione annuale e aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa
- Raccolta dei documenti di programmazione per la redazione del progetto educativo di istituto
- Elaborazione di strumenti di raccolta e verifica dei bisogni delle diverse componenti in collaborazione con le FFSS
- Organizzazione, coordinamento dei dipartimenti e dei Consigli di classe
- Coordinamento e monitoraggio dei progetti e delle attività che coinvolgono i segmenti scolastici
- Raccolta, classificazione, diffusione della documentazione didattico-educativa
- Cura dell'informazione e della comunicazione interna all'istituto
- Individuare ed elaborare interventi di miglioramento relativi alle pratiche educative e didattiche e alle pratiche gestionali ed organizzative, per agire in maniera efficace sulla complessità del sistema scuola
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro
- Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi
- *Stesura delle linee progettuali relative alla presente funzione (da consegnare all'ufficio di presidenza, anche via mail).*
- *Stesura del documento finale per la relazione al Collegio dei Docenti in cui vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta.*

2°) AREA SUCCESSO FORMATIVO

- Raccordo con tutte le FF.SS.
- Attività finalizzate al benessere dell'alunno e promozione del successo formativo
- Promozione del successo formativo attraverso interventi innovativi di recupero, consolidamento, potenziamento delle competenze;
- Sostenere gli studenti nella scelta delle opportunità offerte dal P.O.F.
- Collaborare con i singoli Docenti, con i Dipartimenti, con le Commissioni ed i referenti di progetto per l'arricchimento dell'offerta formativa costruita sulle esigenze degli studenti
- Coordinamento dei gruppi di materia/dipartimento per la predisposizione di prove comuni a classi parallele d'istituto (prove d'ingresso–intermedie–finali)
- Individuazione di strategie ed interventi da attivare per il coinvolgimento ed il reinserimento degli alunni in dispersione
- Monitoraggio e controllo delle assenze degli alunni per contrastare il fenomeno della dispersione scolastica e la individuazione dei soggetti in evasione
- Promozione di attività di sostegno all'innovazione digitale e all'attività laboratoriale
- Promozione del benessere, della salute della persona e dello stare bene insieme a scuola
- Azioni di valorizzazione delle eccellenze attraverso didattica innovativa
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro
- Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi
- *Stesura delle linee progettuali relative alla presente funzione (da consegnare all'ufficio di presidenza, anche via mail).*
- *Stesura del documento finale per la relazione al Collegio dei Docenti in cui vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta.*

3°) AREA INCLUSIONE

- Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni con B.E.S. (Diversamente Abili (DA), con svantaggio, con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) stranieri);
- Sostegno all'Ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni con B.E.S.
- Supervisione della corretta stesura di tutta la modulistica e dei fascicoli personali degli alunni
- Rilevazione e monitoraggio degli alunni B.E.S. (anche non certificati)
- Organizzazione partecipazione GLI/GLO su delega del Dirigente Scolastico.
- Organizzazione e supervisione delle attività di assistenza specialistica (timeshet- registro firme – conteggio delle ore svolte, ecc.)
- Monitoraggio del livello di inserimento degli alunni e verifica della funzionalità del PEI\PDP
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro
- Raccolta dati per elaborazione PAI
- Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi
- *Stesura delle linee progettuali relative alla presente funzione (da consegnare all'ufficio di presidenza, anche via mail).*
- *Stesura del documento finale per la relazione al Collegio dei Docenti in cui vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta.*

4°) SOSTEGNO AGLI STUDENTI E SOSTEGNO AI DOCENTI

- Predisposizione del materiale occorrente per la gestione, il monitoraggio e la valutazione delle attività extracurricolari degli alunni – (Circolari relative ai calendari degli incontri, delle attività extracurricolari e notifica al personale e agli alunni coinvolti- Format iscrizioni e autorizzazioni, ecc..)
- Raccolta e conservazione registri firme degli alunni e degli operatori scolastici coinvolti nell'attività progettuale
- Coordinamento delle azioni e delle attività di orientamento e di continuità studenti.
- Promozione delle azioni di collaborazione tra la scuola e le famiglie
- Coordinamento di eventi, manifestazioni, progetti tesi all'apertura e condivisione di una scuola viva nel territorio.
- Coordinamento di progetti in rete con scuole, università, enti, associazioni
- Coordinamento delle attività connesse all'organizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione
- Predisposizione e diffusione di modelli di verbali (dei C.d.C., di esami integrativi, etc.), di programmazioni individuali (piani di lavoro) e collegiali (programmazione consiglio di classe)
- Revisione delle schede di valutazione alla luce dei nuovi piani di studio
- Predisposizione, in collaborazione con l'amministratore del sito istituzionale, di un archivio digitale ove inserire documenti inerenti attività didattiche e collegiali (programmazioni, programmi svolti)
- Accoglienza, affiancamento ed agevolazione dell'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti
- Socializzazione delle informazioni diffuse dal Ministero relative alle discipline d'esame nei vari indirizzi di studio oggetto di riordino e relativamente alle tipologie di prove
- Lavoro a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti
- Cura della documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattiche 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
- Rilevazione dei disagi nel lavoro ed attivazione di modalità e/o interventi di risoluzione
- Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro
- Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi
- *Stesura delle linee progettuali relative alla presente funzione (da consegnare all'ufficio di presidenza, anche via mail).*
- *Stesura del documento finale per la relazione al Collegio dei Docenti in cui vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta.*

Criteri di valutazione	Punteggi
Laurea	Punti 8
Diploma	Punti 4
Corsi di specializzazione specifici per l'area della Funzione Strumentale	Punti 1 per corso, max 5 punti
Master congruente con le finalità e i compiti richiesti dalla Funzione da ricoprire	Punti 1 per master, max 3 punti
Certificazioni informatiche riconosciute: AICA, Microsoft, Cisco, Certipass ecc.	Punti 2 per certificazione, max 10 punti
Corsi di aggiornamento e di formazione della durata di almeno 20 ore, pertinenti all'incarico da ricoprire	Punti 2 per ogni corso, max 10 punti
Anzianità di servizio nella istituzione scolastica	Punti 1 per ogni anno
Esperienze maturate nell'area per cui si richiede il riconoscimento della funzione	Punti 1 per ogni esperienza, max 10 punti

COMPENSO

In sede di contrattazione integrativa di Istituto, si proporrà di distribuire in modo equo tra le Funzioni Strumentali la relativa somma che verrà determinata e assegnata dal Ministero dell'istruzione e del merito all'Istituto.

I docenti di supporto verranno retribuiti con una somma da quantificare in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

L'individuazione avverrà sulla base del Curriculum Vitae e del piano di lavoro presentato.

Per le funzioni strumentali identificate seguirà delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa che ne ha definito criteri di attribuzione, numero e destinatari.

I docenti interessati presenteranno all'Ufficio Protocollo la **candidatura entro il 12 settembre 2024** (secondo il **Modello A**, allegato e pubblicato nel sito), **corredata di quanto previsto dalla presente Circolare**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Margherita Silvestre

Copia analogica con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo l'art. 3 del Decreto Legislativo n. 39/1993 e l'art. 3bis, comma 4bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale