



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](mailto:ltrc01000d@istruzione.it) PEC: [ltrc01000d@pec.istruzione.it](mailto:ltrc01000d@pec.istruzione.it)

## PROPOSTA Funzioni strumentali al P.T.O.F. A.S. 2024-2025

### 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.

### 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°) AREA PROGETTI E SOSTEGNO AGLI STUDENTI**

- 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
- 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.*

L' individuazione avverrà sulla base del curriculum vitae e del piano di lavoro presentato.

<b>Criteri di valutazione</b>	<b>Punteggi</b>
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.