

Istituto Comprensivo Botrugno, Nociglia, San Cassiano e Supersano

Via G. Puccini n° 41 – C. A. P. 73040 Supersano (LECCE)

Sito Web: www.comprensivobotrugnonocigliasancassianosupersano.edu.it

Tel. 0833/822857

Codice fiscale: 90018450750



E-mail: LEIC8AH00Q@istruzione.it

Codice meccanografico: LEIC8AH00Q

PEC: leic8ah00q@pec.istruzione.it

Supersano, fa fede il timbro di protocollo

AI Sigg. DOCENTI

AI DSGA

Al Personale degli Uffici amministrativi

SITO WEB

ALBO On-line

Amministrazione Trasparente

OGGETTO: AVVISO INTERNO PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE STRUMENTALE AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA - A.S. 2023-24

Il Dirigente Scolastico

- **VISTA** la normativa di riferimento: CCNL 2006–2009 (art.33);
- **VISTA** la delibera Collegio dei Docenti del 01/09/2023 con la quale sono state individuate le aree delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa Triennale necessarie al buon funzionamento dell'istituzione scolastica la tempistica e i criteri di attribuzione degli incarichi;

INVITA

I docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al PTOF di seguito elencate:

- **AREA 1: Gestione del piano triennale dell'offerta formativa**
- **AREA 2: Sostegno alle attività dei docenti e formazione in servizio**
- **AREA 3: Inclusione**
- **AREA 4: Rapporti con il territorio**

Si fa presente che non possono presentare domanda i docenti che abbiano richiesto l'autorizzazione all'esercizio della libera professione ed i docenti con contratto a tempo parziale.

La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico dovrà essere inviata via email al seguente indirizzo: leic8ah00q@istruzione.it, redatta su apposito modello allegato, corredata da CV aggiornato, **entro le ore 12.00 del 19.09.2023.**

Compiti generali delle funzioni strumentali:

- operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- monitorare e verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

CRITERI DI ACCESSO ALLE FUNZIONI

1. Essere docente di ruolo e permanere nella stessa scuola per la durata dell'incarico;
2. Essere in possesso di competenze organizzative, gestionali, relazionali ed informatiche riconosciute e documentabili;
3. Continuità negli incarichi;
4. Anzianità di servizio in ruolo nell'istituto;
5. Ogni altra esperienza valida desumibile dal CV.

Valutazione delle istanze per l'assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico, valuterà le candidature complete e procederà all'attribuzione, sulla base dei criteri sopra elencati. In caso di più candidature pervenute per la stessa posizione, il Dirigente nominerà una Commissione di valutazione delle istanze pervenute.

La Commissione si riunirà presso l'Ufficio di dirigenza sito in Supersano giovedì 21 settembre alle ore 16.00.

Compensi

Le funzioni strumentali al PTOF sono compensate con una somma da definire in sede di contrattazione integrativa di Istituto da corrispondere in unica soluzione e derivante da finanziamento vincolato specifico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppa Di SECLÌ

*Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD e norme collegate*

AREE DI INTERVENTO / FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.a.s. 2023/2024

AREA 1: Gestione del piano triennale dell'offerta formativa

- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali;
- Coordinamento delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti previsti dall'ordinamento vigente;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti;
- Coordinamento della programmazione curriculare;
- Progettazione e coordinamento dell'ampliamento dell'offerta formativa;
- Monitoraggio, controllo e valutazione del PTOF;
- Coordinamento gruppo di lavoro NIV ed elaborazione del RAV d'Istituto.

AREA 2: Sostegno alle attività dei docenti e formazione in servizio

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

- Aggiornamento del funzionigramma di istituto;
- Supporto al DS nella realizzazione di format necessari per la formalizzazione di processi e procedure;
- Supporto al DS nella gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei;
- Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari;
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, anche tramite indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
- Elaborazione e gestione del piano di formazione e aggiornamento, in collaborazione col DS;
- Promozione e supporto all'attività dei docenti;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 3: Inclusione

Collaborazione con il DS e suoi delegati sui seguenti temi:

- Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- Elaborazione e raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP;
- Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;

- Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;
- Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.);
- Azioni di promozione iniziative inerenti al Piano di Inclusione;
- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A.;
- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei GLHO e dei rapporti con le ASL di riferimento e gli uffici dei Servizi Sociali;
- Coordinamento GLI e GLO Infanzia-Primaria-Secondaria 1° grado;
- Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 4: Rapporti con il territorio

- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con gli attori interessati;
- Pianificazione e realizzazione di brochures informative sulle finalità dell'istituto, sulle modalità di comunicazione tra scuola, famiglie e territorio e ogni altra informazione utile ad utenza e portatori di interesse;
- Collaborazione all'organizzazione, promozione e partecipazione degli studenti alle iniziative promosse dall'Istituto e da altri enti operanti sul territorio;
- Visite guidate/spostamenti sul territorio;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

**MODELLO DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
FUNZIONI STRUMENTALI – a.s. _____**

**Al Dirigente Scolastico
IC B-N-SC-Supersano**

OGGETTO: richiesta attribuzione di funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per
l'a.s. _____

Il/la sottoscritto/a _____,

docente di _____

a tempo determinato/indeterminato nel plesso/sede di _____

CHIEDE

di svolgere per l'anno scolastico 2020/2021 a funzione strumentale nell'area

- **AREA 1: Gestione del piano triennale dell'offerta formativa**
- **AREA 2: Sostegno alle attività dei docenti e formazione in servizio**
- **AREA 3: Inclusione**
- **AREA 4: Rapporti con il territorio**

Si allega Curriculum Vitae.

LA/IL RICHIEDENTE

Data _____