

**Istituto Comprensivo Botrugno, Nociglia, San Cassiano e Supersano**

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

Sito Web: <https://icsupersano.edu.it/>

Tel. 0833/822857

Codice fiscale: 90018450750



E-mail: [LEIC8AH00Q@istruzione.it](mailto:LEIC8AH00Q@istruzione.it)

Codice meccanografico: LEIC8AH00Q

PEC: [leic8ah00q@pec.istruzione.it](mailto:leic8ah00q@pec.istruzione.it)

Supersano, *fa fede il timbro di protocollo*

**Ai Sigg. DOCENTI**

**AI DSGA**

**Al Personale degli Uffici amministrativi**

**SITO WEB – Bacheca Personale Docente**

**ALBO On-line**

**Amministrazione Trasparente**

**OGGETTO: AVVISO INTERNO PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI  
DI FUNZIONE STRUMENTALE AL PIANO TRIENNALE  
DELL'OFFERTA FORMATIVA - A.S. 2024-25**

**Il Dirigente Scolastico**

- **VISTA** la normativa di riferimento e il vigente CCNL per il comparto Istruzione e Ricerca;
- **VISTA** la delibera Collegio dei Docenti del 09/09/2024 con la quale sono state individuate le aree delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa Triennale necessarie al buon funzionamento dell'istituzione scolastica;

**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**

- Coordinare la pianificazione, la revisione e l'aggiornamento del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), il RAV e il PDM;**
- Collaborare con il collegio dei docenti per sviluppare e implementare progetti educativi e didattici che rispondano alle esigenze formative degli studenti.
- Monitorare l'efficacia delle attività didattiche e formative incluse nel PTOF, raccogliendo dati e feedback per valutare l'impatto delle iniziative educative.
- Assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione relativa al PTOF, garantendo che i documenti siano sempre aggiornati e accessibili a docenti, famiglie e studenti;

- Lavorare a stretto contatto con il dirigente scolastico per la definizione delle linee strategiche della scuola e per l'implementazione delle politiche educative stabilite dal Ministero dell'Istruzione;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Coordinamento della programmazione curricolare;
- Coordinamento gruppo di lavoro NIV ;
- Coordinamento e monitoraggio dell'Autovalutazione d'Istituto;
- Coordinamento redazione e revisione Rendicontazione Sociale;
- Coordinamento delle attività relative all'espletamento delle prove INVALSI;
- Promuovere interventi di autovalutazione/autodiagnosi sulla base della restituzione dati Invalsi;
- 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 2: Sostegno alle attività dei docenti e formazione in servizio**

- Produrre e raccogliere documenti interni all'Istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali;
- Facilitare la condivisione di buone pratiche e la collaborazione interdisciplinare promuovendo gruppi di lavoro in verticale e per classi parallele;
- Analizzare i bisogni formativi dei docenti, coordinare e gestire il Piano annuale di formazione e di aggiornamento
- Accogliere e supportare i docenti dell'Istituto, soprattutto i neoassunti, neoincaricati e supplenti.
- Costruire un rapporto continuo con i docenti delle diverse sedi della scuola per rilevare esigenze ed esperienze in corso favorendo la circolarità delle informazioni al fine di rafforzare le condizioni per un clima professionale positivo.
- Partecipare allo staff di dirigenza per la parte di competenza;
- Collaborare con le Funzioni Strumentali delle altre aree, i Responsabili di Dipartimento, i Coordinatori e i referenti dei vari progetti;
- 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 e Benessere**

- Supporto al DS e ai docenti di sostegno nei rapporti tra Scuola, Famiglia ed Enti coinvolti per facilitare la relazione e la partecipazione tra i diversi soggetti coinvolti nel progetto di integrazione;
- Rapporti con l'equipe multidisciplinare socio-psicopedagogica;
- Coordinamento Gruppo GLHO/GLI;
- Supporto al DS e alla Segreteria per rilevazioni statistiche e attività inerenti l'aggiornamento dei dati - disabilità e alunni BES;
- 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;

- Supporto ai docenti di sostegno, educatori e assistenti specialistici per la redazione dell'orario e dei format di raccolta dati e monitoraggio;
- Elaborazione del Piano Annuale dell'Inclusività;
- Azioni di supporto alle famiglie e ai Consigli di Classe (alunni DVA.);
- Gestire l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali (BES) e disabilità;
- Implementare programmi di educazione emotiva, gestione del conflitto e benessere psicologico;
- Facilitare l'inclusione culturale e linguistica per studenti di origine straniera;
- 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: Orientamento e Continuità Educativa**

- Curare e monitorare la realizzazione di un'adeguata progettazione dei percorsi di orientamento (moduli di orientamento formativo) di almeno 30 ore in tutte le classi della scuola secondaria di primo grado
- Favorire scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità;
- Promuovere, realizzare e monitorare progetti di continuità educativa tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria;
- Organizzare e pianificare interventi di informazione e presentazione dell'Offerta Formativa delle scuole del territorio agli alunni e alle famiglie per favorire la scelta consapevole del percorso scolastico;
- Monitorare il successo formativo degli studenti nel passaggio tra i cicli scolastici;
- Partecipare allo staff di dirigenza per la parte di competenza;
- Collaborare con le Funzioni Strumentali delle altre aree, i Responsabili di Dipartimento, i Coordinatori e i referenti dei vari progetti;
- 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 5: Rapporti con il Territorio e Apertura alla Comunità**

- Creare partnership con enti locali, associazioni e aziende per progetti comuni;
- Coinvolgere famiglie e comunità in eventi scolastici e progetti di volontariato;
- Organizzare attività extracurricolari in collaborazione con il territorio (visite didattiche, laboratori);
- Gestire la comunicazione e promuovere le iniziative della scuola all'interno della comunità attraverso una rubrica dedicata sul giornalino del paese, dove presente, oppure attraverso una brochure informativa a scadenza quadrimestrale;
- 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.

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](mailto:leic8ah00q@istruzione.it), redatta su apposito modello allegato, corredata da CV aggiornato, **entro le ore 12.00 del 04.10.2024.**

**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 convocherà una Commissione di valutazione delle istanze pervenute.

La Commissione si riunirà presso l'Ufficio di dirigenza sito in Supersano martedì 8 ottobre alle ore 15.00.

**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 informatico sottoscritto con firma digitale  
(ex art. 24 D.Lgs. n.82 del 07/03/2005)*

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI – a.s. 2024/2025**

**Al Dirigente Scolastico dell'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 e Benessere**
- Area 4: Orientamento e Continuità Educativa**
- Area 5: Rapporti con il Territorio e Apertura alla Comunità**

Si allega Curriculum Vitae in formato europeo aggiornato.

LA/IL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_