



**Circolare n. 13 13/09/2021**

**A tutto il personale docente in servizio  
Al sito web dell'istituzione scolastica**

**Oggetto: Individuazione FF.SS. al P.T.O.F. A. S. 2021/2022.**

Si invitano le SS.LL. a voler presentare le proprie candidature a rivestire il ruolo di Funzione Strumentale al P.T.O.F. corredate da:

- curriculum professionale, comprendente titoli, competenze da poter mettere a frutto nello svolgimento della funzione per la quale si concorre;
- dichiarazione di impegno:
  - . a permanere nella sede il tempo necessario allo svolgimento della funzione per tutta la durata dell'incarico;
  - . ad essere disponibile, fuori dall'orario di servizio, a lavoro sulla funzione;
  - . a permanere nella sede di lavoro per tutte le attività inerenti la funzione;
  - . ad operare per funzioni di sistema, in collaborazione con altre FF.SS., con gruppi di lavoro, con figure di sistema.

I docenti individuati per lo svolgimento di ciascuna funzione sono tenuti a conoscere ed approfondire quanto definito nei documenti fondamentali dell'istituto scolastico (P.T.O.F., R.A.V., P.d.M.)

PARTECIPANO → alle riunioni dello staff di Dirigenza;

COOPERANO → con il DS, i collaboratori DS, i coordinatori plessi, i referenti dei progetti;

COORDINANO → lavori di gruppo e progetti inerenti tematiche della propria area,

SVOLGONO → il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta;

OPERANO → per funzione di sistema;

In itinere e a conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F. sono tenuti a presentare al Collegio dei Docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti

La rendicontazione finale dovrà tener conto degli obiettivi assegnati, dei risultati attesi (fissati dal D.S.) e dovrà mettere in luce attività concrete realizzate, punti di forza, punti di debolezza e proposte per il futuro miglioramento.

Le aree di attribuzione sono le seguenti:

- **Area n. 1: Gestione del P.T.O.F., curriculum verticale e sostegno alla funzione docente**

(Coordinamento e gestione delle attività necessarie alla realizzazione del P.T.O.F.; coordinamento e cura dell'aggiornamento annuale del P.T.O.F.; raccolta, analisi e valutazione degli apporti dei docenti per la formulazione del P.T.O.F. del triennio successivo; analisi dei bisogni formativi, definizione delle priorità, realizzazione e arricchimento del curriculum verticale; elaborazione, coordinamento e monitoraggio del curriculum verticale della scuola; supporto ai coordinatori d'interclasse e i docenti referenti per sostenere il lavoro dei dipartimenti orizzontali e verticali; coordinare le attività del P.T.O.F. in relazione alla valutazione degli alunni e di sistema; accoglienza dei nuovi docenti, fornire informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica; assistenza e supporto ai docenti in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo; collaborazione con le altre FF.SS. e i referenti di progetto).

- **Area n. 2: Coordinamento attività di innovazione tecnologica**

(Cura, aggiornamento e pubblicazioni sul sito della scuola; cura e gestione tecnica del registro elettronico e delle altre funzioni ad esso connesse per la scuola primaria e secondaria di primo grado; divulgazione e la pubblicizzazione delle principali iniziative intraprese dalla scuola stessa sul sito web istituzionale; responsabile dei laboratori informatici della scuola, gestione delle apparecchiature e dei dispositivi e risoluzione semplici problematiche tecniche e supervisione degli stessi; promozione delle buone pratiche in relazione alla DDI ed all'innovazione tecnologica; collaborazione con le altre agenzie educative al fine di coordinare e mediare l'offerta formativa della scuola con i bisogni degli allievi e le offerte del sistema integrato; promozione e divulgazione delle attività formative nell'ambito dell'innovazione tecnologica diretta al personale docente ed ATA; collaborazione con le altre FF.SS. e i referenti di progetto; raccolta, tabulazione, analisi e restituzione dei dati di questionari di istituto, moduli Google *et similia*).

- **Area n. 3: Inclusione ed Integrazione scolastica**

(Coordinamento delle attività del P.T.O.F. in relazione ai Processi di Inclusione ed Integrazione; coordinamento dell'integrazione, recupero e sostegno degli alunni diversamente abili, accordandosi con il referente di Dipartimento per l'inclusione e l'integrazione scolastica; cura e coordinamento della predisposizione, l'aggiornamento e l'archiviazione dei documenti per l'integrazione degli alunni H e B.E.S./D.S.A. dei due gradi di scuola, G.L.H.O. e G.L.H. d'Istituto) in collaborazione con le altre aree delle FF.SS. al P.T.O.F.); recepimento delle segnalazioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione attraverso il monitoraggio sistematico degli allievi in situazioni di difficoltà e con bisogni educativi speciali; raccolta delle informazioni e rilevazione e raccordo delle risorse strumentali e professionali presenti nel territorio offerte dagli E.E.L.L. o dalle associazioni che operano per il recupero scolastico e per l'integrazione dei soggetti con B.E.S. e D.S.A.; predisposizione e coordinamento delle attività di monitoraggio delle iniziative di integrazione, compensazione e recupero; coordinamento degli incontri con l'équipe multidisciplinare; analisi e predisposizione di richieste e di eventuali sussidi per l'integrazione degli alunni con disabilità; collaborazione con le altre FF.SS. e i referenti di progetto).

- **Area n. 4: Continuità e orientamento, coordinamento dei rapporti tra scuola, famiglia, Enti pubblici e stakeholder**

(Coordinamento e gestione delle azioni di continuità tra i gradi di scuola; coordinamento della comunicazione interna ed esterna in collaborazione con la Presidenza interagendo con Enti, scuole ed istituzioni per la programmazione, l'organizzazione ed il coordinamento degli accordi, dei progetti consorziali e di rete; gestione della continuità scuola-famiglia e della continuità scuola-extrascuola; organizzazione delle manifestazioni artistiche e culturali delle manifestazioni e degli eventi promossi nel territorio; gestione della pubblicazione esterna e dei contatti con la stampa; coordinamento dei rapporti scuola-famiglia; promozione e coordinamento dei rapporti con Enti pubblici del territorio per la realizzazione di progetti formativi; supporto agli alunni ed alle famiglie per le iscrizioni; coordinamento dei progetti per l'accoglienza; coordinamento delle attività finalizzate ad aumentare la visibilità della scuola nel territorio e delle attività promosse del territorio ed indirizzate alla scuola, promuovendo tutte le azioni necessarie per la divulgazione e la pubblicizzazione delle principali iniziative intraprese dalla scuola stessa ed attivando i relativi contatti su mandato del Dirigente Scolastico; realizzazione degli interventi in raccordo con soggetti esterni per la pianificazione, la gestione e l'organizzazione dell'orientamento degli alunni in uscita dalla Scuola Secondaria di I grado; realizzazione degli interventi in raccordo con soggetti esterni per la pianificazione, la gestione e l'organizzazione delle visite guidate e dei brevi viaggi di istruzione o altre iniziative programmate dalla scuola; collaborazione con le altre FF.SS. e i referenti di progetto).

- **Area n. 5: Azioni di miglioramento e progettazione, valutazione di istituto e INVALSI.**

(Formulazione di questionari per l'Autovalutazione d'Istituto; gestione e coordinamento della progettualità interna ed esterna della scuola (P.O.N.-F.S.E.-F.E.S.R.-P.N.S.D.-progetti ministeriali, enti ed associazioni, ecc.); inclusa delega di accesso in piattaforma; gestione e coordinamento delle altre attività formative programmate nelle fasi di progettazione; gestione delle prove strutturate ed oggettive di Istituto; gestione di tutte le attività inerenti il monitoraggio esterno alla scuola (INVALSI, ecc.), incluso accesso in piattaforma; coordinamento delle attività relative allo svolgimento delle prove nazionali, all'analisi, alla valutazione dei risultati ed alla rendicontazione interna ed esterna; curare le attività di valutazione dell'istituzione scolastica (R.A.V., P.d.M. e R.S. (Rendicontazione Sociale); elaborazione delle rubriche di valutazione scuola primaria e secondaria di primo grado in collaborazione con i consigli di classe ed interclasse; collaborazione con le altre FF.SS. e i referenti di progetto).

I criteri di attribuzione della funzione prevedono i seguenti **titoli di preferenza**:

- conoscenza della realtà in cui si opera;
- ottime competenze informatiche documentate;
- possesso di competenze relative alla funzione per la quale si concorre;
- esperienze pregresse in attività organizzative scolastiche inerenti la funzione strumentale specifica, portate a termine con esito positivo;

A parità di condizioni si darà precedenza all'insegnante con più anni di servizio prestati nella sede.

I candidati dovranno far pervenire l'istanza all'ufficio protocollo entro il termine ultimo fissato con Delibera del Collegio dei Docenti del 10.09.2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Myriam Ferrara

Finna autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993