



Criteria per l'attribuzione degli incarichi relativi alle FUNZIONI STRUMENTALI **(Approvati dal Collegio docenti VERBALE NR 2 del 10.09.2024)**

Art. 1 Definizione delle aree e delle attività prioritarie

1. Il Collegio dei Docenti definisce annualmente le aree di pertinenza delle Funzioni strumentali e le attività ritenute prioritarie da affidare ai candidati secondo i documenti strategici della scuola (PDM; RAV; PTOF).
2. Il Collegio dei Docenti nella medesima seduta stabilisce anche il numero massimo di funzioni strumentali da assegnare all'IO nell'anno scolastico corrente.

Art. 2 Criteri generali di ammissibilità

1. Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni strumentali i docenti:
 - Con contratto a tempo indeterminato o con nomina annuale o in assegnazione provvisoria/utilizzazione, in servizio in questo Istituto ;
 - che dichiarino la propria disponibilità a:
 - ricoprire l'incarico per l'intera durata dell'anno scolastico;
 - ricoprire l'incarico al di fuori del proprio orario di servizio;
 - partecipare ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza;
 - presentare entro e non oltre il 31 Ottobre p.v. un piano di lavoro annuale articolato in Obiettivi, Attività specifiche, Risultati attesi, Criteri di valutazione in itinere e finale.
2. Il Collegio dei Docenti delega la "Commissione funzione strumentale" a raccogliere le candidature, a selezionare le domande sulla base dei criteri di ammissibilità di cui al punto 2 e ad attribuire i punteggi sulla base della "**Tabella di valutazione dei titoli**" approvata dal Collegio dei docenti.

Art. 3 Criteri specifici e relativa attribuzione di punteggio

Possesso di requisiti professionali e formativi validi rispetto alla "Funzione strumentale" per la quale si concorre (vedasi "**Tabella di valutazione titoli**" di cui all'art. 7).

Art. 4 Incompatibilità

Non possono essere attribuite funzioni strumentali a:

- docenti con contratti part-time (con meno del 75% dell'orario di cattedra);
- primo e secondo collaboratore del DS.

Art.5 Motivi di esclusione

- Mancanza dei requisiti;
- Presentazione delle domande oltre il limite massimo temporale stabilito;
- Mancato uso dell'apposito modello di domanda;

- Mancanza della firma nei documenti;
- Conflitto di interesse;
- Mancata presentazione del CV.

Art. 6 Commissione Funzione Strumentale

Il Collegio docenti assegna al DS, al primo collaboratore e a n° 2 docenti, in qualità di membri della “Commissione Funzione strumentale”, il compito di svolgere quanto espresso all’art.2 comma 2. Detta Commissione esamina le domande presentate, alla luce dei criteri sopraindicati, ne dichiara l’ammissibilità e procede a stilare la graduatoria.

La documentazione presentata e il verbale della commissione saranno a disposizione per la visione in Presidenza fino al Collegio che procederà all’attribuzione delle funzioni.

La domanda, prodotta mediante compilazione dell’apposito modello e corredata da Curriculum Vitae in Formato Europeo, potrà pervenire brevi menu al Protocollo degli Uffici di Segreteria di via Raffaello Sanzio 21, Troina, o potrà essere inviata con PEC all’indirizzo enic81800t@pec.istruzione.it o via PEO all’indirizzo enic81800t@istruzione.it e dovrà contenere il seguente oggetto: “CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE – NOME E COGNOME”. **Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è fissato per le ore 12.00 del 20 Settembre p.v.**

In sede di contrattazione integrativa d’istituto si proporrà di distribuire in modo equo tra le Funzioni Strumentali la relativa somma che verrà determinata e assegnata dal MIM all’Istituto.

Art. 7 TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

| TITOLI | PUNTI |
|---|---|
| Docenti di ruolo o incaricati almeno fino al 30 giugno | Accesso |
| Laurea Vecchio ordinamento/Magistrale (non cumulabile con diploma) | Punti 10 |
| Diploma | Punti 5 |
| Altra Laurea | Punti 2 (max 2 punti) |
| Anzianità maturata con contratto a tempo indeterminato/determinato (sono valutabili solo gli ultimi 5 anni di servizio) | Punti 1 per ogni anno in altra scuola Punti 2 per ogni anno nell’attuale scuola di appartenenza (max 10 punti) |
| Competenze informatiche certificate | Punti 2 per ogni certificazione (max 4 punti) |
| Incarichi precedenti nella stessa funzione | Punti 3 per incarico (max 6 punti) |
| Incarichi precedenti su funzione diversa | Punti 2 per incarico |

| | |
|---|--|
| | (max 4 punti) |
| Esperienze documentate di aggiornamento e/o formazione connesse alla funzione per la quale si concorre Ministeriali o svolte presso Enti accreditati. | Punti 1 per ciascuna esperienza (max 2 punti) |
| Corsi di formazione professionale, Master/corsi di perfezionamento e post-laurea connessi alla funzione prescelta | Punti 1 per ciascun titolo (max 2 punti) |

Art. 8 Assegnazione degli incarichi

Il Collegio dei Docenti, sulla base della graduatoria elaborata dall'apposita commissione, assegna - preferibilmente in una seduta successiva a quella della definizione delle attività prioritarie di cui all'art. 1- le funzioni con le seguenti modalità:

- In caso di più richieste per la stessa area la funzione sarà ripartita tra max n° 3 richiedenti, una per ogni ordine di scuola.
- In caso di più candidature per la stessa area con parità di punteggio:
 - a) Attribuzione al docente di ruolo presso codesta istituzione scolastica;
 - b) attribuzione dell'incarico al docente uscente fino a due anni sulla stessa funzione al fine di dare continuità al lavoro;
 - c) attribuzione al docente con corsi formativi ministeriali e/o provinciali inerenti all'incarico;
- Le attività non coperte da candidature e ritenute indispensabili al buon andamento dell'Istituto verranno assegnate dal DS.

Art. 9 Lavoro in Team e Relazioni incarico

Lo svolgimento dei compiti connessi a tutte le Funzioni comporta la collaborazione con lo staff di Presidenza e la partecipazione alle riunioni di lavoro, oltre che la presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico al Collegio dei docenti.

DOMANDA ATTRIBUZIONE INCARICO FUNZIONE STRUMENTALE

Al Dirigente Scolastico
Dell'Omnicomprendivo "Don Bosco-Majorana"
Di Troina (En)

Il /la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____,
docente di _____ con contratto a Tempo
Indeterminato/Determinato con un'anzianità in ruolo alla data del 1° settembre 2024 di anni _____,

CHIEDE

Di partecipare alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di FUNZIONE STRUMENTALE per la/le AREA/E N° _____

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, **dichiara** sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di non avere optato per il part time, per il corrente anno scolastico 2024-2025 **ovvero** di avere optato per il part time per una quota pari o superiore al 75% dell'orario di cattedra.
- di aver preso visione dei criteri di attribuzione dell'incarico di F.S.
- di essere in godimento dei diritti politici
- di non aver subito condanne penali **ovvero** di avere i seguenti provvedimenti penali: _____
- di non avere procedimenti penali pendenti, **ovvero** di avere i seguenti procedimenti penali pendenti: _____
- di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate per F.S.;
- di non trovarsi in regime di esonero o semiesonero;
- di non essere stato designato per l'a.s. 2024-2025 come primo o secondo collaboratore del D.S.;
- di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente
- di essere disponibile a ricoprire l'incarico per l'intera durata dell'anno scolastico
- di essere disponibile a ricoprire l'incarico al di fuori del proprio orario di servizio
- di essere disponibile presentare entro e non oltre il 31 Ottobre p.v. un piano di lavoro annuale articolato in Obiettivi, Attività specifiche, Risultati attesi, Criteri di valutazione in itinere e finale.
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta.

Dichiara altresì:

➤ di essere in possesso dei seguenti titoli valutabili:

| TITOLI | PUNTEGGIO | PUNTEGGIO a cura del candidato | PUNTEGGIO a cura dell'ufficio |
|---|--|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Docenti di ruolo o incaricati almeno fino al 30 giugno, in servizio nell'istituto da almeno due anni | Accesso | | |
| Laurea Vecchio ordinamento/Magistrale (non cumulabile con diploma) | 10 punti | | |
| Diploma | 5 punti | | |
| Altra Laurea (max 2 punti) | 2 punti | | |
| Anzianità maturata con contratto a tempo indeterminato/determinato (sono valutabili solo gli ultimi 5 anni di servizio) (max 10 punti) | 1 punto per ogni anno in altra scuola 2 punti per ogni anno nell'attuale scuola di appartenenza | | |
| Competenze informatiche certificate (max 4 punti) | 2 punti per ogni certificazione | | |
| Incarichi precedenti nella stessa funzione (max 6 punti) | 3 punti per incarico | | |
| Incarichi precedenti su funzione diversa (max 4 punti) | 2 punti per incarico | | |
| Esperienze documentate di aggiornamento e/o formazione connesse alla funzione per la quale si concorre Ministeriali o svolte presso Enti accreditati. (max 2 punti) | 1 punto per ciascuna esperienza | | |
| Corsi di formazione professionale, Master/corsi di perfezionamento e post-laurea connessi alla funzione prescelta | 1 punto per ciascun titolo | | |

Are FF.SS deliberate dal Collegio docenti del 3 settembre 2024 e compiti connessi:

- **Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa** con i seguenti compiti:
 - Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF
 - Stesura del miniPOF.
 - Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
 - Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso

- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare
- Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

□ **Area 2 Sito web e supporto alla digitalizzazione** con i seguenti compiti:

- Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
- Creazione e gestione di una pagina facebook sul sito della scuola.
- Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.
- Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
- Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
- Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle apparecchiature digitali.
- Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

□ **Area 3 Inclusione** con i seguenti compiti:

- 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 con BES:PDF, PEI, PDP, etc.;
- Coordinamento e partecipazione alle riunioni di Dipartimento Sostegno e riunioni del GLIS
- Cura dei contatti con l'ASP, servizi sociali e con gli altri Enti esterni all'Istituto
- Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità

- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità compresi i servizi di assistenza;
- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;
- Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
- Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti
- Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità
- Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza
- Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico

□ **Area 4 servizi per gli studenti-viaggi di istruzione e uscite didattiche** con i seguenti compiti

- Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.
- Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
- Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
- Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.
- Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.
- Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

□ **Area 5 PCTO percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento**

- Mantiene rapporti con Enti Pubblici, Università, Aziende ecc. per l'organizzazione di stage formativi e attività di formazione in stretto accordo con la Dirigente;
- Cura gli incontri con esperti del mondo del lavoro delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica) con le aziende e/o gli Enti del territorio;
- Supporta i CdC per il progetto PCTO;

- Organizza il piano di formazione sicurezza e HACCP nei luoghi di lavoro;
- Gestisce le proposte e l'organizzazione dei viaggi d'istruzione;
- Coordina le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;
- Cura la gestione delle attività programmate per il PCTO;
- Propone relazioni e convenzioni con strutture imprenditoriali esterne all'Istituto;
- Monitora le convenzioni attivate;
- Svolge un costante monitoraggio delle attività programmate;
- Cura il rapporto con le imprese per tutti gli aspetti organizzativi ed attuativi delle attività di PCTO;
- È riferimento degli allievi e delle famiglie per l'attivazione delle convenzioni di PCTO;
- Fornisce adeguato supporto per la compilazione della modulistica e della piattaforma dedicata Scuola & Territorio;
- Verifica la corretta compilazione della modulistica, ne cura la compilazione in itinere ed ex post;
- Predispone la certificazione delle attività svolte e delle competenze acquisite;
- Cura i monitoraggi ministeriali INDIRE, ISTAT al termine dell'A.S. per i PCTO;
- Presidio dell'Ufficio di Vicepresidenza per almeno due ore settimanali (una ora successiva alla ricreazione e una ora la prima ora della giornata di lezioni). Tale servizio sarà finalizzato alla disciplina e controllo dell'uscita anticipata degli alunni e all'ingresso in ritardo, al colloquio con i genitori che ne facciano richiesta e alla risoluzione delle problematiche emergenti.

□ **Area 6 Continuità e orientamento**

- Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto;
- Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;
- Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado;
- Coordinamento delle attività di orientamento;
- Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi;
- Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica;
- Partecipare alla formazione delle future classi.

□ **Area 7 Invalsi**

- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli

apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).

- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
- Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
- Monitoraggio sistema Scuola.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Si allega alla presente

- Curriculum Vitae Europeo (è preferibile evidenziare in grassetto titoli ed esperienze congruenti con la Tabella di valutazione di cui sopra)

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03 e alle successive modifiche e integrazioni GDPR 679/2016, autorizza l'istituto Omnicomprensivo Don Bosco-Majorana al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

_____ , _____

(firma)

Domanda acquisita in data..... prot. n. :.....