

**OGGETTO: FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2024-2025 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONI APPROVATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI N. 1 DEL 02 SETTEMBRE 2024**

Il profilo del candidato alla Funzione di Sistema, deve essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale e una buona conoscenza della realtà specifica dell’Istituto, che abbia partecipato attivamente alia vita della scuola sia a livello curriculare che organizzativo, attraverso azioni didattiche di sperimentazione e di partecipazione agli organi collegiali.

II profilo deve, inoltre, possedere quelle competence specifiche, motivazionali e progettuali, che siano in grado di favorire la comune crescita della struttura formativa in cui opera.

L’attività dei docenti Funzioni strumentali comporta una ricaduta sull’intero Istituto in termini di credibilità e affidabilità. Essi sono risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola e svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. Pertanto, dovranno collaborare con la Dirigenza e costituirsi in team di lavoro con incontri periodici per 1interscambio di informazioni ed esperienze e per proporre soluzioni e progetti condivisi.

A tale scopo, il candidato deve presentare curriculum vitae con il possesso dei seguenti requisiti:

* Competenze in merito all’utilizzo delle nuove tecnologie dell’informazione e della comunicazione con particolare riferimento alle tecniche multimediali.
* Competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale; formazione culturale in ordine ai processi didattici, organizzativi e relazionali derivanti dall’autonomia scolastica, e alla loro valutazione.
* Capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità.
* Conoscenza della normativa scolastica nel campo sia curriculare che della gestione del sistema scolastico.
* Disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo.
* Disponibilità all’ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci.

# CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI

Possono presentare domanda i docenti:

* di ruolo o con incarico annuale da almeno 5 anni presso l’IC Galileo Galilei;
* che hanno presentato una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l’incarico in orario, oltre, quello di servizio;
* che hanno presentato una dichiarazione in forma scritta dove si evince la loro volontà alla partecipazione ad iniziative di formazione di pertinenza all’area prescelta;
* in possesso dei requisiti professionali e formativi ritenuti validi rispetto alla Funzione cui si concorre;
* con conoscenze informatiche certificate;
* con comprovate esperienze significative anche di innovazione didattica relative all’Area.
* In caso di più candidature per la stessa Area con parità di punteggio si terrà conto dell’anzianità di servizio nella scuola di titolarità.
* Condizione necessaria per l’attribuzione della funzione è la congruità tra il C.V. professionale del docente aspirante e le caratteristiche della funzione per cui si concorre.

# INCOMPATIBILITA’

* Non possono essere attribuite funzioni a docenti con contratti part-time.

# MOTIVO DI ESCLUSIONE

* Mancanza dei requisiti.
* Presentazione della domanda oltre il limite massimo temporale stabilito.
* Conflitto d’interesse.
* Mancata presentazione del CV.

# TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

# NOME\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ COGNOME\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TITOLI | PUNTI | A CURA DEL CANDIDATO | A CURA DELLA COMMISSIONE |
| Docenti di ruolo /incaricati annuali | ACCESSO |  |  |
| Presentazione piano di lavoro concernente l’Area | ACCESSO |  |  |
| Competenze informatiche certificate | Punti 1 (max 4) |  |  |
| -Incarichi precedenti -sulla stessa funzione- su funzione diversa- nell’ambito delle commissioni relative alla funzione o funzioni diverse | -punti 1 (Max 2 incarichi)-punti 0,5 (Max 2 incarichi)-punti 0,5 (Massimo 2 incarichi) |  |  |
| Titoli di formazione specifici conseguiti presso università italiane (TFA) | Punti 10( Massimo 2 titoli) |  |  |
| Esperienze documentate di aggiornamento e/o di formazione, connesse alla funzione per la quale si concorre, in Progetti nazionali, PON-POR FSE/FESR, PNRR, Corsi di formazione specifici presso università, scuole del territorio, e/o Enti accreditati e/o EELL | punti 2 per ciascun titolo (Massimo 20 punti) |  |  |
| Corsi di formazione professionali, Master / corsi diperfezionamento e post-laurea connessi alla funzione prescelta | punti 1 per ciascun titolo (fino ad un max di 2) |  |  |
| Partecipazione agli organi collegiali: Consiglio d’Istituto,Comitato di Valutazione, giunta esecutiva. | punti 0,5 per ogni incarico (max 2) |  |  |

La Commissione “funzioni Strumentali”, individuata dal Collegio dei docenti nella seduta del 02 Settembre 2024, esaminerà le domande presentate e, alla luce dei criteri sopraindicati, ne dichiarerà l’ammissibilità e procederà a stilare la graduatoria.

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

La domanda, vista l’esiguità dei docenti presenti nell’istituto, dovrà pervenire (via mail all’indirizzo [taic802004@istruzione.it](mailto:taic802004@istruzione.it) - [taic802004@pec.istruzione.it](mailto:taic802004@pec.istruzione.it) o brevi manu) presso la segreteria amministrativa dell’Istituto, entro il termine perentorio delle ore 10,00 del 23/09/2024.

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 MIM all’Istituto.

Si allega il prospetto aree individuate dal Collegio dei Docenti del 02 Settembre 2024 e relativo mansionario.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Antonietta Iossa

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 comma 2 Dlgs 39/199

**Mansionario FF.SS. a.s. 2024 – 2025**

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 1**  **Gestione del PTOF (Piano Triennale dell’Offerta Formativa) e Analisi di Istituto e Valutazione:** | **1. 1 - Funzione strumentale PTOF:**  Aggiorna e revisiona il PTOF e il Regolamento di Istituto;  Coordina le attività della Commissione PTOF;  Predispone la stesura e la presentazione del PTOF agli Organi Collegiali;  Organizza incontri formativi con le famiglie;  Coordina la commissione per la realizzazione del curricolo verticale di Istituto;  Avvia la costruzione di un curricolo verticale di istituto, partendo dall’individuazione dei saperi essenziali e delle competenze da promuovere nei tre ordini di scuola.  Revisiona il Patto Educativo di corresponsabilità  Partecipa alle riunioni mensili di Staff  Raccoglie il materiale prodotto e la documentazione dei vari progetti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado  Fa parte del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) |
| **1. 2 - Funzione strumentale Analisi di istituto e valutazione:**  Segue le tappe e adempie agli obblighi istituzionali del SNV;  Mette in atto le azioni per realizzare l'autovalutazione dell'Istituto;  Elabora il Rapporto di Autovalutazione di Istituto (RAV);  Predispone il Piano di Miglioramento;  Coordina la commissione di valutazione e insieme alla stessa fa parte del NIV  (Nucleo Interno di Valutazione);  Verifica, fa monitoraggi e tabula l'attuazione delle azioni del PdM e i dati per adeguare il PdM dandone comunicazione al Dirigente Scolastico;  Coordina la somministrazione delle Prove Invalsi nella scuola primaria e secondaria di primo grado insieme con i collaboratori del Dirigente Scolastico;  Presiede e vigila sull’inserimento dei dati relativi alle Prove Invalsi e ne cura la trasmissione al S.N.V.;  Comunica gli esiti delle Prove Invalsi e fa proposte di riflessione al Collegio Docenti;  Elabora, al termine di ogni anno scolastico, un rapporto annuale che sarà utilizzato dagli organi dell'Istituzione per valutare le scelte organizzative ed educative dell'Istituzione e per aggiornare il progetto di Istituto;  Partecipa alle riunioni mensili di Staff;  Partecipa ai lavori della commissione per la realizzazione del curricolo verticale di Istituto; |
| **AREA 2**  **Sostegno e supporto al lavoro dei docenti e Responsabile del Sito web** | **2. 1 - Funzione strumentale sostegno e supporto al lavoro dei docenti:**  Predispone il piano annuale di aggiornamento/formazione dei bisogni della scuola e dei singoli docenti;  Gestisce le diverse fasi del piano di formazione;  Individua, seleziona, costruisce strumenti di monitoraggio della formazione;  Seleziona e valuta le diverse proposte formative;  Monitora in itinere le azioni del piano;  Monitora i processi attivati dal piano di formazione;  Predispone strumenti per la verifica su standard attesi;  Sostiene la progettualità individuale;  Favorisce la riflessione sulle azioni formative per potenziare le stesse;  Contribuisce alla formalizzazione, socializzazione, pubblicizzazione degli esiti del piano formativo;  Accoglie i docenti neoassunti e supporta il Dirigente Scolastico nell’organizzazione dell’anno di formazione e prova |
| **2.2 - Funzione strumentale responsabile del Sito Web**  Cura del sito web di istituto;  Pubblica gli atti amministrativi dell’istituzione scolastica sul web;  Pubblica le news dell’istituzione scolastica sul web;  Coordina le manifestazioni di Istituto;  Pubblicizza le attività rilevanti dell’Istituto. |
| **AREA 3**  **Scuola inclusiva** | Supporta le famiglie e i docenti per favorire un’adeguata integrazione degli alunni;  Coordina i rapporti con ASL, UTR ed Enti accreditati;  Cura il continuo adeguamento della documentazione alla Legge 104/92, alla L.170/2010 e alle Linee Guida sui BES;  Partecipa al gruppo di lavoro per l’inclusione (GLI);  Coordina le iniziative di formazione e dei progetti inerenti la disabilità;  Cura la relativa documentazione e la diffusione delle informazioni;  Coordina la progettazione a supporto dell’inserimento degli alunni disabili nelle classi/sezioni;  Elabora il Piano Annuale dell’Inclusione e lo presenta al collegio dei docenti;  Assiste i docenti per la pianificazione modelli PEI-PDP;  Organizza la convocazione e partecipa ai gruppi(H) di lavoro;  Coordina i corsi di Formazione DSA e BES;  Coordina i lavori di GLH di Istituto;  Partecipa ai Consigli di Classe per l’individuazione dei BES;  E’ referente di Istituto per H/DSA/BES;  E ’di supporto alla realizzazione percorsi d’integrazione per il “disagio”;  Predispone gli interventi specifici per gli alunni in difficoltà;  Partecipa alle riunioni mensili di Staff. |
| **AREA 4**  **Dispersione, orientamento, rapporti con il territorio e viaggi d’istruzione** | **4. 1 - Funzione strumentale alla dispersione:**  Raccoglie e tabula i dati relativi alle assenze degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado;  Comunica periodicamente le assenze degli alunni al Tribunale per i minorenni di Taranto;  Organizza progetti curriculari ed extracurriculari sulla dispersione;  Partecipa ai lavori del GLH d’Istituto;  Partecipa ai lavori del GLI;  Partecipa alle riunioni mensili di Staff. |
| **4.2 - Funzione strumentale ai rapporti con il territorio e viaggi di istruzione**  Cura i contatti, i rapporti e gli incontri con operatori del territorio nell’ottica della continuità tra scuola ed extrascuola;  Coordina i docenti nella realizzazione della piattaforma UNICA  Cura i contatti con altre scuole;  Cura i contatti con l’esterno (agenzie, aziende, proloco, ecc.) per la realizzazione di visite guidate e di viaggi d’istruzione;  Pubblicizza le iniziative interne;  Prepara le locandine e manifesti utili a diffondere notizie relative alla scuola, fra i genitori; Coordina le attività di continuità tra la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado;  Svolge attività di orientamento per gli alunni della scuola media e cura la piattaforma unica;  Partecipazione alle riunioni mensili di staff;  Cura i contatti con gli studenti e con la famiglia per la realizzazione delle uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d’istruzione. |



Al Dirigente Scolastico

Dell’IC Galileo Galilei

DOTT.SSA A. IOSSA

OGGETTO: Domanda per l’assegnazione FUNZIONE STRUMENTALE a.s. 2024-2025

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nato/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_il\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

docente di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con incarico a tempo indeterminato/determinato, in servizio presso questo Istituto, chiede l’attribuzione della seguente funzione strumentale:

|  |  |
| --- | --- |
| AREA 1.1 | AREA 3.1 |
| AREA 1.2 | AREA 3.2 |
| AREA 2.1 | AREA 4.1 |
| AREA 2.2 | AREA 4.2 |

A tal fine dichiara di:

* Essere docente di ruolo con incarico annuale da almeno 5 anni presso l’Istituto;
* Possedere i seguenti titoli:

COMPETENZE INFORMATICHE CERTIFICATE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DI AVER RIVESTITO I SEGUENTI INCARICHI NELLA STESSA

FUNZIONE SPECIFICA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FUNZIONE DIVERSA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SOTTOCOMMISSIONI FUNZIONI STRUMENTALI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DI AVER MATURATO LE SEGUENTI ESPERIENZE DI AGGIORNAMENTO E/O FORMAZIONE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DI AVER CONSEGUITO I SEGUENTI TTOLI INERENTI LA FUNZIONE (tfa)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DI AVER FREQUENTATO CORSI PROFESSIONALI CONNESSI ALLA FUNZIONE SCELTA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DI ESSERE COMPONENTE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO E/O DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere disponibile a ricoprire l’incarico in orario oltre quello di servizio e di essere disposto a partecipare ad iniziative di formazione relative all’area prescelta.

A tal fine allega:

1. Curriculum Vitae (evidenziare titoli relativi alla funzione scelta)
2. Piano di lavoro relativo all’Area prescelta.

Taranto, lì\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FIRMA