



**ISTITUTO COMPRESIVO “C. ALVARO”**  
87075 TREBISACCE (CS)

Via G. GALILEI, 35 – Tel. 0981/51280 - Fax 0981/1903163  
e-mail csic8a000r@istruzione.it  
sito web: istitutocomprensivotrebisacce.gov.it  
Sedi Associate Albidona

Prot n° 3539/c2int

Circolare n.2

Trebisacce lì 6 settembre 2016

**Ai Docenti**

E p.c. al DSGA

**Sede**

**Oggetto: Conferimento incarichi di funzioni strumentali a. s. 2016/2017.**

**Vista la delibera del Collegio Docenti del 05/09/2016;**

visti :CCNL 1998-2001 (art. 28); CCNI 1998-2001 (art. 37) C.M. 30.10.2003; CCNL 2002-2005 (art.30 e 86 lett.e)

CCNL 2006-2009 (art.33)

**Stralcio:**

“ ART.33 -

**FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA**

1. Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell’offerta formativa dell’istituto e per la realizzazione di progetti formativi d’intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola

. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti sulla base dell’applicazione dell’art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MPI.

2. Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell’offerta formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall’insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d’istituto.

3. Le scuole invieranno tempestivamente al Direttore generale regionale competente schede informative aggiornate in ordine alla quantità e alla tipologia degli incarichi conferiti, e ciò allo scopo di effettuarne il monitoraggio.

4. Le istituzioni scolastiche possono, nel caso in cui non attivino le funzioni strumentali nell’anno di assegnazione delle relative risorse, utilizzare le stesse nell’anno scolastico successivo.”

Le operazioni relative alle funzioni strumentali, dalla loro identificazione, alla definizione dei criteri e del numero, all’individuazione delle figure sono contestualizzate in un unico procedimento formale che si conclude con l’elezione dei docenti affidatari degli incarichi funzionali a seguito di votazione a scrutinio segreto sempre obbligatoria allorquando si fa riferimento a persone (cfr. D.Lgs. 16.4.2004 n. 297 art. 37 punto 4). Le risorse economiche utilizzabili per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti nell’a.s. 2002/2003, sulla base dell’applicazione dell’art. 37 del CCNI del 31.8.1999 e sono annualmente assegnate dal MIUR

Il compenso aggiuntivo per ciascuna funzione strumentale va quantificato nella contrattazione integrativa d'istituto di cui all'art. 6 del CCNL 24.7.2003(commo 2 art. 30), tenendo conto delle risorse complessive assegnate a tale scopo, del numero delle funzioni attivate dal Collegio dei docenti nonché dell'impegno richiesto per ciascuna di esse."

**Gli incarichi si confanno a chi possiede le seguenti prerogative:**

- capacità di coordinamento e organizzative; capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo
- disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci
- Approccio alla realtà specifica dell'istituto e dell'organizzazione scolastica
- partecipazione attiva alla vita della scuola sia riguardo all'attività didattica curricolare sia riguardo alle attività di supporto e integrazione alla didattica (Organi collegiali, gruppi di studio e progetto, aggiornamento, iniziative di innovazione o integrative o extracurricolari ...)
- interesse specifico relativo ad un settore della vita scolastica, per lo sviluppo del quale ha maturato competenze, motivazione, capacità progettuali
- padronanza di base nelle tecnologie informatiche e uso delle potenzialità di internet in particolare, conoscenze informatiche con particolare riferimento alla progettazione, implementazione e gestione del web.
- titoli qualificanti
- disponibilità ad effettuare interventi al di fuori dell'istituto
- conoscenza delle offerte del territorio verso la scuola

alcuni responsabili di funzione strumentale opereranno in collaborazione con le commissioni, le figure di sistema ed i responsabili dei progetti di pertinenza dell'area.

**PREMESSO CHE GLI AMBITI DI AZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI  
DELIBERATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI SONO :**

<p><b>Area 1 OFFERTA FORMATIVA E SISTEMA DI VALUTAZIONE INTERNO ED ESTERNO (INVALSI)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare le funzioni strumentali ;</li> <li>- Elaborare, redigere, stampare aggiornare e diffondere il PTOF;</li> <li>- Elaborare una sintesi del PTOF per la fruizione delle famiglie all'atto dell'iscrizione;</li> <li>- Monitorare e valutare l'efficacia dell'offerta programmata nel PTOF in itinere e a conclusione dell'a. s. con diffusione dei risultati;</li> <li>-Curare l'organizzazione per la realizzazione dei progetti.</li> <li>-Gestire la documentazione delle attività extracurricolari.</li> <li>Attuare, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con i collaboratori, la stesura delle bozze dei Regolamenti, della Carta dei servizi, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica, li sottopone agli organi della scuola preposti alla loro approvazione e quindi ne attua la stesura definitiva; nel corso dell'anno provvede ad inserire eventuali modifiche proposte e ad aggiornarli alle nuove norme e a nuovi dati;</li> <li>-Monitora periodicamente il gradimento del PTOF predisponendo questionari da sottoporre ad un numero significativo di portatori di interesse; analizza i risultati e li sottopone al Collegio;</li> <li>-Verbalizza le riunioni dello staff.</li> <li>-Cura l'aspetto multimediale dei documenti e delle informazioni e, in collaborazione con i responsabili ne cura la pubblicazione sul sito della scuola.</li> <li>-Sviluppare azioni di promozione dell'Istituto nel territorio.</li> <li>- Curare i rapporti con la stampa.</li> <li>- Monitorare e valutare, le attività del Piano, curricolari ed extra-curricolari;</li> <li>-Predisporre gli strumenti e le modalità di monitoraggio dell'attuazione del PTOF;</li> <li>- Svolgere attività di supporto alla progettazione curricolare.</li> <li>- Coordinare i lavori dei Dipartimenti disciplinari.</li> <li>- Valutare il sistema educativo di istruzione e di formazione – INVALSI: gestire la piattaforma, coordinare la somministrazione delle prove, curare la restituzione dei dati e pubblicare gli esiti;</li> <li>- Valutare le caratteristiche organizzative dell'Istituto con questionari proposti dal MIUR e autogestiti (autoanalisi);</li> <li>- Informare e curare le comunicazioni interne ed esterne;</li> <li>- Controllo dell'uso griglie per le verifiche disciplinari e del comportamento, e per le valutazioni degli apprendimenti,</li> <li>- Sovrintendere all'esecuzione di prove parallele e in generale all'adozione di procedure valutative uniformi tra le classi.</li> <li>- Coordinare le attività relative all'aggiornamento del RAV e del PDM;</li> <li>- Creare sinergie produttive con FF.SS., D.S., D.S.G.A. e Personale Ata.</li> </ul>
--	--

<p><b>Area 2</b>  <b>SUPPORTO ALLA FUNZIONE DOCENTE, INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI-ORIENTAMENTO, CONTINUITA' INDICAZIONI NAZIONALI CURRICOLO VERTICALE PER COMPETENZE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produrre documenti e materiali didattici informatizzati;</li> <li>- Individuare formule comuni per la gestione degli OO.CC.</li> <li>- Curare le iniziative per realizzare la continuità didattico-educativa tra i diversi segmenti scolastici;</li> <li>- Favorire gli incontri tra gli insegnanti e tra genitori ed insegnanti di classi ponte (Infanzia/Primaria – Primaria/Secondaria di I grado);</li> <li>- Curare il successo scolastico e la partecipazione ai concorsi;</li> <li>- Analizzare i bisogni formativi dei docenti e gestire il Piano di formazione e aggiornamento;</li> <li>- Accogliere i colleghi in ingresso;</li> <li>- Supportare la funzione docente con ogni utile modalità;</li> <li>- Coordinare le attività di miglioramento e ampliamento dell'offerta formativa in sinergia con la F.S. n°1;</li> <li>-Programmare ed organizzare attività funzionali all'orientamento in uscita dall'istituto</li> <li>-Coordinare le attività di orientamento</li> <li>-Predisporre i materiali per le attività di orientamento</li> <li>-Avviare, se possibile, un percorso di orientamento strutturato a partire dalle classi prime;</li> <li>-Gestire dei bisogni formativi degli studenti in relazione all'orientamento scolastico;</li> <li>-Organizzare percorsi di conoscenza delle scuole del territorio e di raccordo con le stesse;</li> <li>- Elaborare e divulgare il materiale utile alla compilazione di documenti funzionali alla valutazione degli alunni: documento di valutazione e certificazione delle competenze;</li> <li>- Organizzare l'utilizzo della biblioteca scolastica;</li> <li>- Creare sinergie positive con il Dirigente, con le altre funzioni strumentali e con i docenti, nonché con il personale Ata.</li> </ul>
<p><b>Area 3</b>  <b>INTEGRAZIONE DEI DISABILI E GESTIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO- BES - DSA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinare le iniziative e le attività dei Docenti di sostegno, del GLH e del GLI;</li> <li>- Approfondire e divulgare la normativa riguardante gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, DSA, altri disturbi evolutivi, BES derivanti dal contesto personale e/o sociale;</li> <li>- Curare la documentazione personale degli alunni con BES redatta dagli specialisti e dai docenti: DF, PDF, PEI, PDP;</li> <li>- Collaborare con le famiglie per fronteggiare situazioni di disagio scolastico e progettare interventi personalizzati e/o individualizzati anche coadiuvati dall'intervento medico-specialistico;</li> <li>- Collaborare con il Servizio medico-socio-psicologico dell'ASL e con altre agenzie presenti sul territorio;</li> <li>- Inserimento dei dati e della documentazione per la rilevazione dell'Organico di Sostegno;</li> <li>- Redigere il PAI;</li> <li>- Valutare periodicamente la qualità dell'inclusione scolastica anche attraverso il PAI;</li> <li>- Segnalare e curare l'acquisizione di strumentazione e sussidi specifici;</li> <li>- Elaborare e/o divulgare il materiale utile alla compilazione di documenti e alla didattica personalizzata / individualizzata;</li> <li>- Gestire e curare il materiale, la strumentazione e gli spazi funzionali all'attività didattico-educativa e psicomotoria;</li> <li>- Presentare proposte idonee a garantire l'integrazione e l'inclusione di tutti gli alunni;</li> <li>-Costruire un rapporto significativo e continuo con le famiglie degli alunni in svantaggio o diversamente abili;</li> <li>- Mantenere contatti con gli Enti Locali e ASL;</li> <li>-Creare una rete tra scuola ed extrascuola in una logica di scambio di esperienze e di ricerca-azione per evitare scollamenti e fratture tra scuola, operatori sociali, servizi specialistici;</li> <li>- Coordinare i lavori del Gruppo di Lavoro per l'Handicap</li> <li>- Predisporre materiale aggiornato per la formulazione dei PEI</li> <li>- Creare sinergie positive con il Dirigente, con le altre funzioni strumentali e con i docenti, nonché con il personale Ata.</li> </ul>
<p><b>Area 4</b>  <b>INTERCULTURA E BENESSERE PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE E PROMOZIONE DEL SUCCESSO SCOLASTICO. EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cura delle procedure (protocollo) per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione nella scuola primaria e secondaria di primo grado, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Direzione.</li> <li>-Coordinare i progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione realizzati nelle scuole dell'Istituto Comprensivo verificare la presenza di un adeguato curriculum della lingua italiana come L2</li> <li>-Approntare strumenti di valutazione coerenti con il quadro linguistico europeo</li> <li>-Collaborare, in un'ottica di rete, con altre scuole, enti ed associazioni del territorio</li> <li>-Programmazione e coordinamento dei progetti annuali di istituto</li> <li>Coordinamento delle attività di soggetti esterni che operano nell'istituto (Ente locale; cooperative; mediatori culturale linguistici; ecc...)</li> <li>-Rilevare i bisogni degli alunni stranieri</li> <li>.Mantenere i rapporti con le famiglie</li> <li>-Organizzare eventuali eventi culturali</li> <li>-Predisporre e seguire lo svolgimento di progetti con i fondi ex art. 9 del CCNL;</li> <li>- Organizzare e gestire uno spazio di consulenza - ascolto per insegnanti e genitori</li> <li>- Raccordarsi con le altre scuole per partecipare a progetti locali in un'ottica di rete.</li> <li>- Mantenere contatti con gli Enti Locali e ASL</li> <li>- Favorire e rendere attuabili tutte le iniziative organizzate da enti esterni qualificati nel campo dell'educazione alla salute;</li> <li>- Creare sinergie positive con il Dirigente, con le altre funzioni strumentali e con i docenti, nonché con il personale Ata.</li> <li>- In sinergia con le funzioni strumentali per l'integrazione per l'intercultura, coordinare gli interventi per alunni a rischio dispersione e stranieri;</li> <li>- Diffondere una cultura della legalità e della cittadinanza attiva all'interno dell'Istituto</li> <li>- Predisporre progetti ad hoc per richiedere finanziamenti legati alle varie realtà che riguardano progetti di Intercultura, educazione alla legalità ed alla cittadinanza.</li> <li>- Curare la partecipazione di una rappresentanza della scuola alle ricorrenze significative della Repubblica italiana in collaborazione con gli altri plessi della secondaria e della primaria.</li> <li>- Promuovere iniziative formative sul tema della legalità e della Cittadinanza</li> </ul>

I docenti interessati sono invitati a presentare la propria candidatura entro e non oltre le ore 13:00 del 10/09/2016, compilando l'apposito modello di seguito allegato ed il curriculum vitae in formato europeo .

Il collegio tramite votazione segreta eleggerà le F.S. nel corso dell'assemblea del 12/09/2016.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Laura GIOIA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n. 39/9

Allegato 1

Al Dirigente Scolastico

Dell'I.C. "C. Alvaro"

TREBISACCE  
(CS)

**OGGETTO:** Domanda di designazione a docente incaricato di Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2016/2017

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ docente di  
\_\_\_\_\_ presso questo Istituto,

Vista la delibera del Collegio docenti del 05. 09. 2016, con la quale sono state stabilite, per l'a. s. 2016 – 2017, le funzioni strumentali al POF ai sensi del CCNL 2006-2009 (art.33)

## CHIEDE

Al Collegio dei docenti l'assegnazione della seguente funzione strumentale al POF:

<b>titolo della FS</b>	<b>Crocetta</b>
<b>Area 1</b> <b>OFFERTA FORMATIVA E SISTEMA DI VALUTAZIONE INTERNO ED ESTERNO (INVALSI)</b>	
<b>Area 2</b> <b>SUPPORTO ALLA FUNZIONE DOCENTE, INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI- ORIENTAMENTO, CONTINUITA' INDICAZIONI NAZIONALI CURRICOLO VERTICALE PER COMPETENZE</b>	
<b>Area 3</b> <b>INTEGRAZIONE DEI DISABILI E GESTIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO- BES – DAS</b>	
<b>Area 4</b> <b>INTERCULTURA E BENESSERE PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE E PROMOZIONE DEL SUCCESSO SCOLASTICO. EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA</b>	

<b>IL/LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA:</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. di essere docente a tempo indeterminato		
2. di prestare servizio esclusivamente presso Questo Istituto		
3. di aver già svolto funzioni strumentali al POF in anni precedenti (sotto il "SI" specificare dove )		

4. di aver ottenuto una valutazione positiva da parte del collegio docenti in sede di verifica finale nell'ultimo anno in cui ha svolto tale funzione		
5. di aver svolto funzioni strumentali al POF o di aver avuto incarichi interni in area corrispondente a quella per la quale presenta domanda per il corrente anno scolastico		

ALLEGA CURRICULUM VITAE

Data 06/09/2016

FIRMA

IL DOCENTE