



Istituto Comprensivo Statale Casale



Scuola dell'Infanzia - Primaria e Secondaria di I Grado

Via Primo Longobardo, 72100 Brindisi - Tel & Fax 0831 41.85.25 c.m. BRIC 817007 C.F. 91071170749



mail: [bric817007@istruzione.it](mailto:bric817007@istruzione.it) - pec: [bric817007@pec.istruzione.it](mailto:bric817007@pec.istruzione.it) - sito: [www.istitutocomprensivocasalebrindisi.edu.it](http://www.istitutocomprensivocasalebrindisi.edu.it)

ISTITUTO COMPrensivo - "CASALE"-BRINDISI  
Prot. 0005299 del 02/09/2021  
(Uscita)

Ai docenti  
Site

**OGGETTO:** presentazione domanda funzioni strumentali a.s. 2021/2022.

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti che ha definito i criteri di attribuzione ed il numero delle funzioni strumentali al P.T.O.F., i docenti interessati a candidarsi sono invitati ad inviare via e-mail all'indirizzo [bric817007@istruzione.it](mailto:bric817007@istruzione.it) il modello qui di seguito allegato completo delle informazioni richieste e il Curriculum Vitae (in formato europeo) entro e non oltre le ore 12 di mercoledì 8 settembre p.v.

Si precisa che il compenso sarà in seguito definito dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Mariavittoria Caprioli

## **PROPOSTA RELATIVA A CRITERI DI ATTRIBUZIONE, NUMERO E TIPOLOGIA DI AREE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF**

Il collegio dei docenti definisce criteri di attribuzione, il numero e i destinatari delle funzioni strumentali, svincolato da ogni indicazione ufficiale. 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'individuazione dei docenti affidatari degli incarichi funzionali. Le risorse economiche utilizzabili per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti sulla base dell'assegnazione annuale dal MIUR.

### **CRITERI DI ATTRIBUZIONE**

Il profilo del candidato alla funzione strumentale al POF dovrebbe essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale ed una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto, che abbia partecipato attivamente 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) e abbia sviluppato un interesse specifico relativo ad un settore della vita scolastica, per il quale ha maturato competenze, motivazione, capacità progettuali. Il candidato dovrebbe possedere:

- 1) capacità di coordinamento ed organizzative;
- 2) capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo;
- 3) disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci;
- 4) capacità di approcciarsi alla realtà specifica dell'istituto e all'organizzazione scolastica.

### **CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI**

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

- 1) di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto;
- 2) che hanno presentato una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo;
- 3) che hanno presentato una dichiarazione di disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza;
- 4) che nell'anno precedente hanno svolto positivamente la stessa o analoga funzione strumentale, per non più di tre anni consecutivi, nel caso di più candidature per la stessa area;
- 5) in possesso di crediti formativi congruenti con la funzione strumentale che intendano ricoprire (titolo Montessori, diploma sostegno, attestati corsi di Informatica, attestati corsi di italiano per stranieri, attestati corsi di formazione correlati all'area scelta, esperienze specifiche es osservatore esterno INVALSI, coordinatore progetti, ecc...);
- 6) con buone conoscenze informatiche.




**Condizione necessaria** per l'attribuzione delle funzioni strumentali è la congruità tra il curriculum professionale del docente aspirante e le funzioni descritte in ciascuna area richiesta.

**Modello di “Richiesta di attribuzione incarico di Funzione Strumentale”**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in servizio presso questo Istituto, DICHIARANDO ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 di aver preso visione dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, CHIEDE l’attribuzione della seguente funzione strumentale al Piano dell’Offerta Formativa:

|   |      |  |  |
|---|------|--|--|
| 1 | Area | <p style="text-align: center;">PTOF E<br/>CONTROLLO DI<br/>GESTIONE</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 20px auto;"></div>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisione, aggiornamento PTOF, curricoli di scuola;</li> <li>2. Stesura della sintesi del PTOF (fase d’iscrizioni);</li> <li>3. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare;</li> <li>4. Coordinamento di Dipartimenti, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione;</li> <li>5. Coordinamento del Curricolo Verticale sulle competenze europee;</li> <li>6. Gestione, monitoraggio ed archivio su supporto elettronico della progettazione e della documentazione didattica (curricolo verticale, prove esperte, rubriche di valutazione, prove per classi parallele, unità di apprendimento);</li> <li>7. Gestione prove d’ ingresso per classi parallele;</li> <li>8. Partecipazione agli incontri di coordinamento delle FF.SS.;</li> <li>9. Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;</li> <li>10. Partecipazione alla stesura del bilancio sociale.</li> </ol>   |
| 2 | Area | <p style="text-align: center;">SOSTEGNO AL<br/>LAVORO DEI<br/>DOCENTI</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 20px auto;"></div> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi dei bisogni dei docenti e proposte di attività di formazione e aggiornamento;</li> <li>2. Aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola;</li> <li>3. Revisione, implementazione e monitoraggio del Piano di Formazione e aggiornamento;</li> <li>4. Controllo, verifica ed archiviazione su supporto elettronico degli atti e verbali delle Intersezioni, Interclassi, Dipartimenti, di ogni altro incontro formale, dei registri elettronici (in collaborazione con i coordinatori);</li> <li>5. Accoglienza dei nuovi docenti (supplenti e neo-assunti) al fine di fornire loro le prime informazioni, nonché coordinare e gestire il percorso di formazione;</li> <li>6. Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell’ istituto;</li> <li>7. Organizzazione e coordinamento delle procedure relative all’ anno di prova dei docenti neo-immessi.</li> <li>8. Stesura della revisione annuale del PTOF con le altre funzioni strumentali, relativamente alla propria area.</li> <li>9. Individuazione e diffusione di buone pratiche didattiche;</li> <li>10. Partecipazione agli incontri di coordinamento delle FF.SS.;</li> <li>11. Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;</li> <li>12. Partecipazione alla stesura del bilancio sociale.</li> </ol> |
| 3 | Area | <p style="text-align: center;">INTERVENTI E<br/>SERVIZI PER GLI<br/>ALUNNI</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzazione delle attività di accoglienza degli alunni, in collaborazione con i responsabili di plesso e con i coordinatori di classe;</li> <li>2. Cura dei rapporti di collaborazione e continuità all’interno dell’istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale ed in orizzontale;</li> <li>3. Coordinamento delle azioni didattiche per l’orientamento alle scelte di percorsi didattici relativi in particolare alle classi</li> </ol>   |



|   |      |   |  |
|---|------|---|--|
|   |      |    | <p>ponte</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Promozione della didattica orientativa;</li> <li>5. Organizzazione e coordinamento azioni di continuità e orientamento (Giornate di Open Day – Incontri con i docenti degli Istituti Secondari di II grado – Visite presso gli Istituti Secondari di II grado, ecc...).</li> <li>6. Stesura della revisione annuale del PTOF con le altre funzioni strumentali, relativamente alla propria area.</li> <li>7. Individuazione e diffusione di buone pratiche didattiche;</li> <li>8. Partecipazione agli incontri di coordinamento delle FF.SS.;</li> <li>9. Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;</li> <li>10. Partecipazione alla stesura del bilancio sociale</li> </ol>  |
| 4 | Area | <p>DISAGIO,<br/>RECUPERO ED<br/>INCLUSIONE</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapporti con AA.SS.LL. e con l'équipe psico-socio-sanitaria;</li> <li>2. Accoglienza famiglie di allievi con DSA, BES e diversamente abili, adottati e stranieri;</li> <li>3. Realizzazione del protocollo di accoglienza di alunni stranieri e degli alunni adottati;</li> <li>4. Gestione e cura documentazione relativa al sostegno;</li> <li>5. Referente dei progetti integrazione e salute;</li> <li>6. Referente docenti di sostegno;</li> <li>7. Coordinamento GLL;</li> <li>8. Predisposizione e aggiornamento PAI;</li> <li>9. Stesura della revisione annuale del PTOF con le altre funzioni strumentali, relativamente alla propria area;</li> <li>10. Partecipazione agli incontri di coordinamento delle FF.SS.;</li> <li>11. Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;</li> <li>12. Partecipazione alla stesura del bilancio sociale.</li> </ol>   |
| 5 | Area | <p>VALUTAZIONE<br/>ED<br/>AUTOVALUTAZIONE</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni.</li> <li>2. Stesura della revisione annuale del PTOF con le altre Funzioni Strumentali, relativamente alla propria area;</li> <li>3. Comunicazione ai docenti degli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;</li> <li>4. Partecipazione, come referente dell'Istituto, ad eventuali attività di ricerca-azione o di formazione;</li> <li>5. Gestione e valutazione degli esiti delle prove INVALSI e dei progetti (con elaborazione ed analisi dei dati per accertarne la ricaduta sugli alunni e il raggiungimento degli obiettivi prefissati);</li> <li>6. Redazione e/o aggiornamento rubriche di valutazione;</li> <li>7. Elaborazione, somministrazione questionari di soddisfazione (alunni, docenti e genitori, personale ATA) ed analisi degli esiti;</li> <li>8. Supporto al lavoro del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) e partecipazione all'aggiornamento del RAV.</li> <li>9. Stesura della revisione annuale del PTOF con le altre funzioni strumentali, relativamente alla propria area;</li> <li>10. Partecipazione agli incontri di coordinamento delle FF.SS.;</li> <li>11. Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;</li> <li>12. Partecipazione alla stesura del bilancio sociale.</li> </ol> |