

Funzioni Strumentali al PTOF - art. 33 del CCNL 2007

Le Funzioni strumentali al Ptof sono ogni anno identificate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il Ptof.

Il Collegio è chiamato a definirne:

- a. le aree di intervento;
- b. il numero;
- c. i criteri di individuazione delle FF.SS. e le modalità di attribuzione;
- d. modalità di presentazione delle domande e termini.

Aree di intervento e numero delle FF.SS. A.S. 2023/2024

Funzione Strumentale AREA 1. Gestione del PTOF e del Piano di Miglioramento.

- *rilevazione della domanda formativa dell'utenza e del territorio;*
- *aggiornamento del PTOF;*
- *monitoraggio e coordinamento delle attività inserite nel PTOF;*
- *supporto alla stesura dei progetti e controllo del raggiungimento degli obiettivi di risultato;*
- *analisi di fattibilità dei progetti;*
- *cura della documentazione e della pubblicizzazione;*
- *valutazione ed autovalutazione d'istituto;*
- *Stesura PdM;*
- *elaborazione Curricolo di Istituto;*
- *revisione RAV;*
- *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.*

Funzione Strumentale AREA 2. Inclusione e benessere a scuola.

Supporto allo sviluppo professionale dei docenti

- *accoglienza dei nuovi docenti*
- *analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del Piano di formazione e di aggiornamento;*
- *supporto organizzativo delle iniziative di formazione all'interno dell'Istituto;*
- *coordinamento della didattica;*
- *coordinamento attività di tutoraggio docenti neoassunti;*
- *cura della diffusione fra i docenti di nuove disposizioni legislative e delle iniziative di formazione interna ed esterne;*
- *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.*

Interventi e servizi per gli studenti

- *coordinamento delle attività interne di supporto agli studenti;*
- *rappporti con la rappresentanza studentesca;*
- *coordinamento delle attività extracurricolari;*
- *coordinamento delle attività progettuali/trasversali della scuola (eventi, manifestazioni, uscite, ecc.);*
- *pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;*
- *coordinamento delle modalità di comunicazione scuola-famiglia;*
- *progettazione, organizzazione, coordinamento e monitoraggio attività di recupero/sostegno e*

approfondimento;

- *coordinamento delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze;*
- *tutoraggio alunni difficili ed accoglienza alunni stranieri;*
- *attivazione sportello studenti e contatti con l'equipe socio-psico-pedagogica;*
- *orientamento in ingresso (predisposizione del materiale da utilizzare nelle attività di orientamento;*
- *coordinamento delle attività in continuità con le scuole di 1° grado del territorio (Openday, etc.);*
- *predisposizione Convenzioni PCTO e dialogo con gli enti interessati (in dialogo con il futuro orientatore di istituto);*
- *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.*

Funzione Strumentale AREA 3. Rapporti con enti ed istituzioni esterni; viaggi e visite d'istruzione; progetti con il territorio.

- *Raccolta delle proposte avanzate dai Consigli di classe 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.*

Funzione Strumentale AREA 4. Gestione Sito web dell'istituto.

- *sostegno docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;*
- *cura della produzione, diffusione, raccolta e documentazione di materiali didattici cartacei ed informatici anche a supporto dei dipartimenti;*
- *gestione prove comuni;*
- *creazione e gestione canali social;*
- *gestione puntuale Sito Web:*
 1. *Collaborare per il completamento della modulistica in uso, caricamento foto brochure e video, ecc.;*
 2. *Completare tutte le parti del sito con le informazioni necessarie al fine di contribuire alla realizzazione e all'osservanza del Piano triennale per la trasparenza;*
 3. *Prendere visione del PTTI per controllare la puntualità e l'osservanza del piano, ecc.*
 4. *Caricamento sul sito della modulistica specifica per progetti e valutazione progetti, griglie di valutazione, ecc.;*
 5. *cura puntuale homepage;*
 6. *aggiornamento puntuale aree sito.*
- *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.*

Criteria di individuazione delle FF.SS. e modalità di attribuzione

- a. tipo e durata degli incarichi ricoperti;
- b. eventuali risultati ottenuti;
- c. esperienze didattiche significative realizzate nel corso dell'attività professionale;
- d. progetti significativi di innovazione didattica realizzati nel corso dell'attività professionale;
- e. titoli coerenti con l'incarico;
- f. competenze coerenti con l'incarico;
- g. -conoscenze e abilità in materia di legislazione scolastica, in contratto di lavoro;
- h. - conoscenze di psicopedagogia, di politiche scolastiche, di psicologia della comunicazione;
- i. - conoscenze di utilizzo di nuove tecnologie;
- j. - corsi di aggiornamento;
- k. - capacità organizzative e relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo;
- l. Partecipazione attiva alla vita della scuola;
- m. - collaborazioni già garantite per il funzionamento della scuola.

Il DS invita i docenti interessati alla presentazione delle istanze per le FF.SS. a produrre domanda entro le **ore 11.00 di giovedì 07 settembre 2023 presso l'ufficio protocollo della scuola.**

I docenti dovranno adottare gli appositi modelli che saranno pubblicati all'interno della bacheca argo e nella sezione modulistica del sito web e dovranno corredare la domanda di apposito CV in formato europeo.

Le domande pervenute saranno esaminate dal DS insieme con la commissione FF.SS.