



**LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LINGUISTICO
"G. MAZZINI" LOCRI**

(LINGUISTICO - SCIENZE UMANE - SCIENZE UMANE OPZIONE ECONOMICO SOCIALE)

Corso G. Matteotti, 23 (89044) Locri (RC) - TEL. 0964 048008 -0964048045

e-mail: rcpm020001@istruzione.it - pec rcpm020001@pec.istruzione.it

Sito WEB : <http://liceimazzinilocri.gov.it> - CF 81001910801

Codice Univoco Ufficio: UF2BR8 per Fattura Elettronica



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "G. MAZZINI"-LOCRI
Prot. 0007526 del 29/09/2020
07 (Uscita)

**A TUTTI I DOCENTI
ALBO/ATTI
SITO WEB – AREA PUBBLICA**

COMUNICAZIONE N. 6

OGGETTO: BANDO PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE STRUMENTALE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA ANNO SCOLASTICO 2020/21

Il Dirigente scolastico

VISTA la normativa di riferimento: CCNL 1998–2001 (art. 28); CCNI 1998–2001 (art. 37); CCNL 2002–2005 (art. 30 e 86 lett. e), C.M. 30.10.2003; CCNL 2006–2009 (art.33)

VISTA la delibera Collegio dei Docenti n. 14 del 21 settembre 2020 – VERBALE N. 2 - con la quale sono state individuate le aree di intervento funzionali al PTOF e le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie per la realizzazione del PROGETTO DI ISTITUTO

INVITA

I docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al POF.

La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico dovrà:

- essere redatta su apposito modello
- essere corredata dal curriculum vitae formato europeo anche in formato digitale
- essere presentata al protocollo della Scuola, **entro le ore 12:00 Del 3 ottobre 2020**, in busta chiusa, siglata sui lembi di chiusura e recante all'esterno la dicitura **"DOMANDA PER L'ASSEGNAZIONE DI FUNZIONE STRUMENTALE - ANNO SCOLASTICO 2020/2021"**

Per l'attribuzione dell'incarico sono, altresì, richieste le seguenti competenze

Competenze relazionali

Il docente deve

- Saper ascoltare
- Saper decodificare correttamente i bisogni direttamente esplicitati dai Consigli di Classe e dai singoli docenti
- Saper decodificare correttamente le situazioni
- Essere in grado di instaurare e mantenere corretti rapporti interpersonali
- Essere in grado di favorire equilibrati rapporti interpersonali

- Essere in grado di favorire equilibrati rapporti tra le varie componenti della Scuola

Competenze organizzative

Il docente deve

- Saper individuare, nell'ambito dei vari progetti, la possibilità di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni
- Saper individuare eventuali difficoltà di percorso nella realizzazione delle attività e prospettare possibilità di soluzione
- Avere competenze informatiche nella gestione dei software applicativi di base (WORD – EXCEL), nell'utilizzo delle piattaforme ON-LINE e nella gestione della comunicazione in WEB

AREE FUNZIONI STRUMENTALI DELIBERATE DAL COLLEGIO DEI DOCENTI

FS1 - Gestione del PTOF

1. Modifica/ integrazione del PTOF
2. Monitoraggio delle attività proposte dal PTOF (progetti) e verifica della loro attuazione (valutazione dei risultati dell'apprendimento).
3. Coordinamento di gruppi di lavoro
4. Gestione del monitoraggio e della valutazione dell'offerta formativa
5. Coordinamento e monitoraggio delle attività delle Commissioni stabilite dal Collegio dei docenti
6. Documentazione dell'iter progettuale ed esecutivo delle varie attività e garanzia del rispetto delle procedure e dei criteri definiti

ORE DI LAVORO PRESTATE

L'impegno di tempo, per lo svolgimento delle attività durante l'anno scolastico, dovrà essere ragionevolmente distribuito e **risultare da un apposito registro che riporterà date, durata ed oggetto delle attività.**

Il numero delle ore, complessivamente da prestate nel corso dell'anno scolastico, è fissato in 50 (retribuzione forfettaria della funzione strumentale divisa per il compenso orario riconosciuto per ogni ora di attività non di insegnamento da conferma in "Contrattazione d'Istituto").

I rimanenti reciproci obblighi restano definiti dalle disposizioni di legge.

CRITERI E STRUMENTI PER IL MONITORAGGIO DEL LAVORO SVOLTO

Il docente deve predisporre un registro per tenere traccia delle attività svolte.

Il registro viene allegato alla copia di relazione finale consegnata al Dirigente Scolastico. Le attività risultano in questo modo autocertificate e comunque oggettivamente e pubblicamente verificabili. Le annotazioni raccolgono informazioni relative alla data dell'attività, alla sua durata, al luogo di effettuazione, alla tipologia.

FS2 - sostegno al lavoro dei docenti e supporto nella DDI

1. Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento.
2. Accoglienza dei nuovi docenti.
3. Programmazione didattica: stesura dei Piani Annuali di Classe (PAC), dei Piani di Lavoro Disciplinari (PLD) e del PECUP
4. Programmazione integrata per competenze chiave e relativo monitoraggio
5. Attuazione dell'obbligo d'istruzione
6. Verifiche orizzontali programmate
7. Recupero delle difficoltà di apprendimento
8. Iniziative di potenziamento culturale, di approfondimento e cura delle eccellenze
9. Sperimentazione di nuove strategie didattiche
10. Potenziamento e gestione del patrimonio librario e dei sussidi informatici e multimediali – Gestione della biblioteca e del materiale grigio – Archivio del materiale didattico

11. Supporto ai docenti nella gestione del **Registro Elettronico e nella DDI**

12. Monitoraggio e comunicazione
 - a. Gestione della comunicazione delle attività afferenti l'aggiornamento e la formazione dei docenti

13. Coordinamento e monitoraggio delle attività dei Dipartimenti disciplinari
14. Coordinamento e monitoraggio delle attività delle Commissioni stabilite dal Collegio dei docenti

15. Coordinamento e monitoraggio delle attività dei seguenti GRUPPI DI LAVORO
 - a. Gruppo lavoro per l'handicap d'istituto
 - b. Gruppo integrazione alunni stranieri

16. Coordinamento e monitoraggio delle attività dei seguenti ALTRI ORGANI
 - a. Coordinatori di classe
 - b. Organo di garanzia
 - c. Comitato degli studenti
 - d. Comitato dei genitori

ORE DI LAVORO PRESTATE

L'impegno di tempo, per lo svolgimento delle attività durante l'anno scolastico, dovrà essere ragionevolmente distribuito e **risultare da un apposito registro che riporterà date, durata ed oggetto delle attività.**

Il numero delle ore, complessivamente da prestate nel corso dell'anno scolastico, è fissato in 50 (retribuzione forfettaria della funzione strumentale divisa per il compenso orario riconosciuto per ogni ora di attività non di insegnamento da conferma in "Contrattazione d'Istituto").

I rimanenti reciproci obblighi restano definiti dalle disposizioni di legge.

CRITERI E STRUMENTI PER IL MONITORAGGIO DEL LAVORO SVOLTO

Il docente deve predisporre un registro per tenere traccia delle attività svolte.

Il registro viene allegato alla copia di relazione finale consegnata al Dirigente Scolastico. Le attività risultano in questo modo autocertificate e comunque oggettivamente e pubblicamente verificabili. Le annotazioni raccolgono informazioni relative alla data dell'attività, alla sua durata, al luogo di effettuazione, alla tipologia.

FS3 - Interventi e servizi per gli studenti

1. Accogliere, facilitare, orientare

- 1.1 Accoglienza
- 1.2 Continuità
- 1.3 Orientamento

2. Integrazione contro dispersione

- 2.1 Integrazione alunni stranieri
- 2.2 Stages in azienda e alternanza Scuola-Lavoro

3. Risorsa genitori e studenti

- 3.1 Partecipazione dei genitori ai progetti educativi
- 3.2 Iniziative di formazione dei genitori e associazionismo
- 3.3 Promozione dell'associazionismo degli studenti
- 3.4 Promozione dell'associazionismo dei genitori

4. Formazione del cittadino

- 4.1 Iniziative per l'integrazione della cultura scientifica, tecnologica e umanistica
- 4.2 Educazione ambientale
- 4.3 Educazione stradale

5. Cittadini d'Europa

- 2.1 Cittadinanza e Costituzione
- 2.2 Conoscere le istituzioni europee
- 2.3 Cittadinanza attiva e cultura dei diritti umani
- 2.4 Educazione alla legalità
- 2.5 Educazione alla pace
- 2.6 Il giorno della memoria

6. Formazione del cittadino europeo

- 3.1 Iniziative per l'integrazione della cultura Europea
- 3.2 Educazione alla solidarietà
- 3.3 Educazione al volontariato

7. Coordinamento e monitoraggio delle attività delle Commissioni stabilite dal Collegio dei docenti

ORE DI LAVORO PRESTATE

L'impegno di tempo, per lo svolgimento delle attività durante l'anno scolastico, dovrà essere ragionevolmente distribuito e **risultare da un apposito registro che riporterà date, durata ed oggetto delle attività.**

Il numero delle ore, complessivamente da prestate nel corso dell'anno scolastico, è fissato in 100 (retribuzione forfettaria della funzione strumentale divisa per il compenso orario riconosciuto per ogni ora di attività non di insegnamento da conferma in "Contrattazione d'Istituto").

I rimanenti reciproci obblighi restano definiti dalle disposizioni di legge.

CRITERI E STRUMENTI PER IL MONITORAGGIO DEL LAVORO SVOLTO

Il docente deve predisporre un registro per tenere traccia delle attività svolte.

Il registro viene allegato alla copia di relazione finale consegnata al Dirigente Scolastico. Le attività risultano in questo modo autocertificate e comunque oggettivamente e pubblicamente verificabili. Le annotazioni raccolgono informazioni relative alla data dell'attività, alla sua durata, al luogo di effettuazione, alla tipologia.

FS4 Sostegno alla disabilità e inclusione

1. Curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e USR, ATP;
2. supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;
3. raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc;
4. partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;
5. organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
6. monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;
7. gestire e curare una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES;
8. gestire il sito web della scuola in merito ai BES e collaborare con il referente PTOF di Istituto.
9. aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES.

Coordinamento e monitoraggio delle attività delle Commissioni stabilite dal Collegio dei docenti

ORE DI LAVORO PRESTATE

L'impegno di tempo, per lo svolgimento delle attività durante l'anno scolastico, dovrà essere ragionevolmente distribuito e **risultare da un apposito registro che riporterà date, durata ed oggetto delle attività.**

Il numero delle ore, complessivamente da prestate nel corso dell'anno scolastico, è fissato in 50 (retribuzione forfettaria della funzione strumentale divisa per il compenso orario riconosciuto per ogni ora di attività non di insegnamento da conferma in "Contrattazione d'Istituto").

I rimanenti reciproci obblighi restano definiti dalle disposizioni di legge.

CRITERI E STRUMENTI PER IL MONITORAGGIO DEL LAVORO SVOLTO

Il docente deve predisporre un registro per tenere traccia delle attività svolte.

Il registro viene allegato alla copia di relazione finale consegnata al Dirigente Scolastico. Le attività risultano in questo modo autocertificate e comunque oggettivamente e pubblicamente verificabili. Le annotazioni raccolgono informazioni relative alla data dell'attività, alla sua durata, al luogo di effettuazione, alla tipologia.

A tutte le funzioni strumentali è attribuito il compito di elaborare e redigere il POF, di concerto con il responsabile dell'area 1 e con i referenti delle diverse commissioni.

Il Dirigente Scolastico

Francesco Sacco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93