

	<p align="center">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: rcpm02000l@istruzione.it - pec rcpm02000l@pec.istruzione.it Sito WEB : http://liceimazzinilocri.edu.it - CF 81001910801</p> <p align="center">Codice Univoco Ufficio: UF2BR8 per Fattura Elettronica</p>	 
--	---	--

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

COMUNICAZIONE N. 4

OGGETTO: BANDO PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE STRUMENTALE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - A. S. 2022/23

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. 13 del 12 settembre 2022 – 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 24 settembre 2022**, in busta chiusa, siglata sui lembi di chiusura e recante all'esterno la dicitura **"DOMANDA PER L'ASSEGNAZIONE DI FUNZIONE STRUMENTALE - A. S. 2022/2023"**

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

FUNZIONI

- Revisione annuale e aggiornamento (con progetti PON e FESR) del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Calendarizzazione, monitoraggio e valutazione delle attività proposte dal Piano
- Monitoraggio delle scelte del PTOF e proposte di correzione, ampliamento, miglioramento
- Coordinamento del monitoraggio, in raccordo con la FS3, dei processi e dei risultati dell'apprendimento
- Realizzazione di iniziative di autovalutazione di Istituto
- Aggiornamento e raccordo progetti di ampliamento dell'offerta formativa
- aggiornamento e revisione annuale del PTOF e Regolamento di Istituto;
- stesura e presentazione P.T.O.F. agli Organi Collegiali;
- informazioni alle famiglie;
- definizione delle strategie e degli strumenti di valutazione del PTOF e restituzione dei risultati al Collegio Docenti, di intesa con referente RAV;
- raccordo con referente INVALSI;
- promozione dell'auto-valutazione di sistema di intesa con referente RAV;
- Collaborazione nella redazione del Rav e del PDM con il Dirigente Scolastico e con il referente RAV, secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014;
- revisione Patto Educativo di corresponsabilità;
- partecipazione a eventi di formazione relativi all'area di riferimento.
- Garantire la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione

FS2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

FUNZIONI

- Raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al suo ambito di competenza
- Rilevazione dei disagi nel lavoro ed attivazione modalità e/o interventi di risoluzione
- Proposte al Collegio e/o al D.S di iniziative, attività, progetti
- Coordinamento della progettazione delle attività di formazione e aggiornamento dei docenti
- Coordinamento delle attività di produzione, gestione e documentazione dei materiali didattici
- Coordinamento e promozione del successo scolastico: organizzazione delle attività di recupero e monitoraggio in itinere e finale dei risultati di tali attività (in raccordo con la F.S. 3)
- Raccordo con i coordinatori di classe
- Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie (LIM, Registro elettronico), della biblioteca e delle aule speciali
- Supporto allo svolgimento della DDI
- Coordinamento dell'attività di tutoraggio dei docenti neo immessi in ruolo
- Accoglienza e tutoring ai nuovi docenti, supplenti e tirocinanti
- Coordinamento della progettazione e realizzazione del curriculum verticale
- Cura dell'adeguamento degli strumenti di documentazione (modelli per i piani di lavoro annuali, relazioni finali, etc.)

- Garantire la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione

FS3 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

FUNZIONI

- Accoglienza ai nuovi alunni
- Coordinamento delle attività extracurricolari
- Coordinamento e promozione del successo scolastico: organizzazione delle attività di recupero e monitoraggio in itinere e finale dei risultati di tali attività (in raccordo con la F.S. 2)
- Coordinamento delle attività culturali, sportive e teatrali
- Cura dei comunicati stampa
- Coordinamento degli interventi predisposti per i rapporti con i diversamente abili
- Raccolta e scambio di informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, condivisione di iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo.
- Monitoraggio delle assenze degli alunni a rischio di dispersione e interazione con famiglie e docenti ed altri Enti;
- Garantire la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione

FS4 SOSTEGNO ALLA DISABILITÀ E INCLUSIONE

FUNZIONI

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

CARATTERISTICHE DELL'INCARICO

Il presente incarico, come da normativa vigente, non comporta, per lo svolgimento delle attività ad esso connesse, alcuna riduzione oraria. Pertanto il docente individuato dovrà assolvere ai compiti, contemplati nel presente contratto, in orario diverso dall'orario di servizio.

ORE DI LAVORO PRESTATE

L'impegno di tempo, per l'effettuazione delle prestazioni durante l'anno scolastico, dovrà essere ragionevolmente distribuito per le ore che verranno assegnate in sede di contrattazione.

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.

PAGAMENTO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Il compenso, per l'attività svolta, verrà stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto.

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

Il Dirigente Scolastico

Francesco Sacco

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