



Istituto Comprensivo "S. Giovanni Bosco - Battisti - Ferraris" Bisceglie (BT)

Plesso "Paola BELSITO" - Scuola dell'infanzia C.M. BTAA8AP01P Via degli Aragonesi, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803955752 -- **Plesso "CARRARA GIOIA"** - Scuola dell'infanzia C.M. BTAA8AP02Q - Piazza D'Acquisto 2, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803928226 -- **Plesso "Angela DI BARI"** - Scuola dell'infanzia C.M. BTAA8AP03R - Via G. Di Vittorio 100, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803927110 -- **Plesso "Angela DI BARI"** - 3 CD Bisceglie - Scuola Primaria - C.M. BTEE8AP01X - Via G. Di Vittorio 98, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803927110 -- **Plesso "V. AMANDO VESCOVO"** - 3 CD Bisceglie - Scuola Primaria - C.M. BTEE8AP021 Via Amando Vescovo 2, 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803955752
Plesso. "BATTISTI - FERRARIS" - Scuola Secondaria di I grado - C.M. BTMM8AP01V - Via Pozzo marrone 84 76011 Bisceglie (BT) tel. 0803924427 e-mail: BTIC8AP00T@istruzione.it e-mail PEC: BTIC8AP00T@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: <https://www.....> Codice Meccanografico: **BTIC8AP00T**- Codice Fiscale: Codice Univoco Ufficio

Circolare 006

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - S.G BOSCO-BATTISTI-FERRAR-BISCEGLIE
Prot. 000294 del 07/09/2024
I-1 (Uscita)

A:
Personale Docente
Sito WEB di Istituto
Amministrazione trasparente

Procedura di individuazione Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa Anno scolastico 2024-25

Nell'ambito della riunione del Collegio docenti del 12 settembre si rende nota la proposta per la strutturazione della AREE, REQUISITI di partecipazione, NUMERO di figure, procedura di candidatura relativa alle Funzioni Strumentali 2024-25.

❑ CRITERI

- Come è noto, ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2006/2009, ribadito dalla Legge 107/2015 al c. 78, e dall'art. 25, c. 2 del Dlgs 165/2001, è competenza del Collegio identificare le funzioni strumentali al PTOF e definire i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari, procedendo successivamente a delibera del Collegio al quale segue l'adozione di un atto dirigenziale di attribuzione dell'incarico.
- gestione del personale.

❑ REQUISITI OGGETTIVI (proposta del Dirigente Scolastico)

- Disponibilità a riunirsi in sede oltre l'orario di servizio per esigenze connesse alla funzione
- Capacità di coordinamento.
- Competenze di progettazione, pianificazione, e ricerca-azione.
- Cultura digitale.
- Attitudine alla formazione continua.
- Attitudine a lavorare in team.
- Attitudine alla relazione interpersonale.
- Attitudini alla gestione dei conflitti.
- Impegno a trasferire le competenze in altri docenti (funzione di condivisione e mentoring)
- Attitudine alla Accountability.
- Esperienze pregresse e continuità con le buone pratiche
- Anzianità di servizio correlata a sviluppo professionale
- Comportamento organizzativo inteso come dimostrazione di volontà di mettersi in gioco con competenza e professionalità facendo parte del middle management scolastico

La sussistenza dei REQUISITI sarà valutata sulla base del CURRICULUM PROFESSIONALE valorizzante la FORMAZIONE e le ESPERIENZE SCOLASTICHE in termini di comportamenti organizzativi dimostrati per la scuola

❑ AREE (proposta del Dirigente Scolastico)

- Sono proposte 4 aree con i rispettivi ambiti di intervento:

● AREA 1 - PTOF

- ✓ Coordinamento delle attività di implementazione del PTOF e del POF annuale
- ✓ Coordinamento delle azioni di revisione annuale del PTOF in accordo con il RAV e gli indicatori ad esso connessi e in accordo con il PdM Piano di miglioramento
- ✓ Coordinamento delle azioni di progettazione del nuovo PTOF
- ✓ Coordinamento della PROGETTAZIONE CURRICOLARE secondo le Indicazioni nazionali, il profilo dello studente del Primo ciclo di istruzione e la realizzazione della verticalità del curriculum stesso; Cura la diffusione del PTOF presso gli stakeholder
- ✓ Monitoraggio delle attività del PTOF e dei livelli di realizzazione e di impatto sul miglioramento dell'offerta formativa
- ✓ Promozione della COMUNICAZIONE interna ed esterna all'Istituto (mission, vision e diffusione del PTOF)
- ✓ Cooperazione alla redazione del Piano Viaggi
- ✓ Coordinamento e Gestione dei rapporti Scuola - famiglia
- ✓ Autovalutazione e VALUTAZIONE di SISTEMA

L'esercizio della funzione è curvato secondo le specifiche necessità del grado di scuola ed è svolto in collaborazione con il REFERENTE e altre figure di GOVERNANCE.

● AREA 2 - SUPPORTO al lavoro dei DOCENTI (Coordinamento degli impegni, tecnologie, risorse e organizzazione, documentazione, metodologie e strategie di lavoro)

- ✓ Sostegno tecnologico e digitale ai PROCESSI ordinari e di innovazione didattici ed organizzativi dei DOCENTI (in collaborazione con il REFERENTE)
- ✓ Analisi dei bisogni formativi docenti in collaborazione con il referente della formazione
- ✓ Facilitazione all'uso del Registro Elettronico in collaborazione con la FS Area 4
- ✓ Tutoring, Mentoring, Accoglienza docenti (in collaborazione con i tutor per i docenti neoassunti)
- ✓ Coordinamento dei docenti per la realizzazione di PROGETTI ed INIZIATIVE

- ✓ Rilevazioni del benessere o disagio dei docenti
- ✓ Promozione della comunicazione e collaborazione tra i docenti
- ✓ Facilitazione del BILANCIO DELLE COMPETENZE dei docenti
- ✓ Facilitazione della diffusione di BUONE PRATICHE di docenza e di miglioramento della vita di classe-sezione
- ✓ Supporto all'inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno e Coordinamento con organi dell'INCLUSIONE GLI e GLO (in collaborazione con i REFERENTI)
- ✓ Consulenza e suggerimento di acquisto di sussidi didattici per il supporto al lavoro autonomo dei docenti
- ✓ Facilitazione del raccordo dei docenti con esperti esterni ed inforisorse esterne
- ✓ Supporto ai docenti per la valutazione e la DOCUMENTAZIONE

L'esercizio della funzione è curvato secondo le specifiche necessità del grado di scuola ed è svolto in collaborazione con il REFERENTE e altre figure di GOVERNANCE.

● **AREA 3 – SUPPORTO al lavoro dei DOCENTI (Coordinamento degli impegni, tecnologie, risorse e organizzazione, documentazione, metodologie e strategie di lavoro)**

- ✓ Accoglienza : gestione e coordinamento di iniziative ed interventi
- ✓ Orientamento e Coordinamento con le figure di orientamento di altre scuole
- ✓ Progetti ed iniziative di ascolto delle esigenze degli alunni; sportelli attivabili di helping scolastico; sportelli di ascolto psicologico-emozionale e di attivazione di interventi
- ✓ Iniziative di benessere scolastico e di sostegno e di autoefficacia degli alunni
- ✓ Progetti ed iniziative di integrazione, compensazione, recupero; predispone le azioni per le eccellenze
- ✓ Coordina il Piano viaggi, Visite guidate, Visite di istruzione e le Visite estemporanee
- ✓ Realizzazione di inforisorse dedicate alla cultura delle differenze
- ✓ Continuità; Iniziative di ausilio ad alunni
- ✓ Prevenzione e strategie per abbandoni, dispersione, disagio scolastico, difficoltà di studio, valorizzazione delle eccellenze
- ✓ Progetti ed iniziative extracurricolari
- ✓ Monitoraggio esiti di apprendimento alunni e interventi per le performance INVALSI
- ✓ Sostegno alle ISCRIZIONI
- ✓ Libri di testo; inserimento dati AIE e valutazioni;

L'esercizio della funzione è curvato secondo le specifiche necessità del grado di scuola ed è svolto in collaborazione con il REFERENTE e altre figure di GOVERNANCE.

● **AREA 4 – SUPPORTO al lavoro dei DOCENTI (Coordinamento degli impegni, tecnologie, risorse e organizzazione, documentazione, metodologie e strategie di lavoro)**

- ✓ Gestione, aggiornamento, implementazione del sito WEB dell'Istituto
- ✓ Alimentazione del sito WEB: Inserimento nel sito WEB di dati rilevanti della scuola forniti dalla Dirigenza e dalla Governance (collaboratori, funzioni strumentali, dalla segreteria, utenza)
- ✓ Curatore tecnico della COMUNICAZIONE istituzionale – Piano della COMUNICAZIONE di Istituto
- ✓ Consulenza e supporto per l'utilizzo corretto e sostenibile del sito WEB della scuola per fini educativi e formativi;
- ✓ Proposta acquisti attrezzature e servizi informatici;
- ✓ Collaudo delle attrezzature e dei servizi informatici e multimediali acquistati; Cura dei rapporti con i tecnici incaricati dell'assistenza
- ✓ Consulenza per l'implementazione ottimale del Registro Elettronico
- ✓ Gestione con l'Animatore Digitale della implementazione e fruizione del Registro Elettronico e della piattaforma UNICA da parte delle famiglie
- ✓ Gestione dell'interoperabilità tra piattaforme (sito WEB Registro Elettronico. BYOD)
- ✓ Implementazione con il coadiutore della documentalità della modulistica online
- ✓ Consulente per le problematiche della privacy e per il contrasto degli usi illegittimi dei dispositivi e piattaforme digitali
- ✓ Inserimento in rete di materiali didattici e informativi rivolti a docenti studenti e genitori, personale ATA
- ✓ Collaborazione con l'Animatore Digitale e il Referente per la Formazione per progetti formativi inerenti alla cultura digitale e la padronanza dei mezzi tecnici digitali
- ✓ Gestione dei Sondaggi con GOOGLE Moduli
- ✓ Coordinamento con Segreteria Amministrativa, Assistente Tecnico, Consulente scolastico per i servizi digitali compresa la implementazione della Piattaforma UNICA,

L'esercizio della funzione è curvato secondo le specifiche necessità del grado di scuola ed è svolto in collaborazione con il REFERENTE e altre figure di GOVERNANCE (in particolare con ANIMATORE DIGITALE e Team digitale.

□ **NUMERO di FIGURE per area (proposta del Dirigente Scolastico)**

- AREA 1 - 1 docente per la Scuola INFANZIA-PRIMARIA – 1 docente per la Scuola SECONDARIA di 1° grado
- AREA 2 - 1 docente per la Scuola INFANZIA-PRIMARIA – 1 docente per la Scuola SECONDARIA di 1° grado
- AREA 3 - 1 docente per la Scuola INFANZIA-PRIMARIA – 1 docente per la Scuola SECONDARIA di 1° grado
- AREA 4 - 1 docente per la Scuola INFANZIA-PRIMARIA – 1 docente per la Scuola SECONDARIA di 1° grado

□ **PROCEDURA**

Il Collegio Docenti del 12 settembre 2024

- definisce la tempistica di candidatura
- delibera numero di AREE, contenuti di ciascuna AREA, numero di FIGURE, REQUISITI OGGETTIVI
- prevede che in caso di eccesso di domande sia costituita una COMMISSIONE; nell'ambito della riunione del collegio si manifesta la volontà di fare parte della COMMISSIONE.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle deliberazioni del Collegio Docenti (numero di AREE, numero di FIGURE, REQUISITI OGGETTIVI):

- con Circolare lancia MANIFESTAZIONE di interesse sia alla CANDIDATURA alla FUNZIONE STRUMENTALE sia alla CANDIDATURA per far parte della eventuale COMMISSIONE in caso di eccesso di domande per ciascuna area
- dispone la tempistica;
- qualora non vi siano domande in determinate aree rilancia la candidatura nell'ambito dei successivi collegi;

La COMMISSIONE, qualora sia stata attivata :

- ✓ Esamina le CANDIDATURE
- ✓ In base ai criteri oggettivi esprime un giudizio di ammissibilità e attribuisce i punteggi
- ✓ Verbalizza
- ✓ Espone il proprio giudizio in collegio docenti prima del voto

La VOTAZIONE:

- avviene al primo collegio utile dopo la chiusura delle candidature
- avviene a scrutinio segreto
- ELETTORATO PASSIVO: la scheda contiene tutti i concorrenti compresi a prescindere dal giudizio della COMMISSIONE
- ELETTORATO ATTIVO: possono votare tutti i componenti del collegio docenti; ogni elettore in base al grado di appartenenza, può esprimere UN SOLO CANDIDATO per ciascuna area.
- Il seggio è costituito dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e da due docenti
- Lo spoglio viene effettuato al termine della votazione;
- La proclamazione viene effettuata al termine dello spoglio
- La pubblicazione dei risultati è effettuata nell'ambito del verbale del Collegio Docenti

ATTRIBUZIONE

- Individuati i docenti a cui attribuire la FS, seguirà da parte del DS la nomina di incarico che andrà sottoscritta dai docenti incaricati

□ COMPENSI

I compensi per la funzione strumentale, benché non incompatibili non sono cumulabili con i compensi accessori percepiti dai due collaboratori del DS per lo svolgimento di funzioni organizzative e gestionali.

*Dirigente Scolastico
Domenico COSMAI*