

I. T. C.G.T. - "TITO ACERBO"-PE  
Prot. 0009407 del 05/09/2017  
C-03 (Uscita)

A TUTTI I DOCENTI  
p.c. Al Direttore SS.GG.AA  
Albo – Sito - Mail

**Oggetto: Bando per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'offerta Formativa – A.S. 2017/2018**

### **Il Dirigente scolastico**

- VISTA la normativa di riferimento: CCNL 2006–2009 (art.33)
- VISTA La delibera del Collegio dei Docenti del 1 settembre 2017 con cui sono state individuate le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola e i criteri di attribuzione per l'a.s 2017-2018 (art. 33 CCNL 29/11/2007)

### **INVITA**

I docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al POF.  
La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico dovrà:

- essere presentata al protocollo della Scuola, entro le ore 12:00 di Lunedì 18 settembre 2017

Il modello di domanda in formato cartaceo è allegato al presente bando e in formato digitale è scaricabile dal sito della scuola.

Per l'attribuzione dell'incarico sono richieste le seguenti competenze.

### **Competenze relazionali**

- *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 e tra le varie componenti della Scuola

### **Competenze organizzative**

- 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 documentate competenze informatiche nella gestione dei software applicativi di base (WORD – EXCEL), nell'utilizzo delle piattaforme ON-LINE e nella gestione della comunicazione in WEB.

Si riportano di seguito aree, obiettivi e compiti di ciascuna FS

***I AREA - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa***

**Obiettivo:**

- Avviare un percorso per la ricerca di una metodologia di intervento che garantisca il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo
- Collaborare alla stesura del RAV, PDM, PTOF

**Compiti**

1. Favorire e sostenere la scuola nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa,
2. Curare e ottimizzare l'azione didattica nelle attività curricolari ed extra-curricolari supportando il lavoro dei docenti nella progettazione curricolare ed extracurricolare
3. Coordinare e progettare la stesura del Piano dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, di Dipartimento e supportare il DS e il collegio nell'elaborazione del PTOF.
4. Collaborare alla stesura annuale del RAV e del Piano di miglioramento
5. Coordinare il piano di formazione dei docenti
6. Coordinare la valutazione INVALSI e disseminare le implicazioni didattiche e valutative su tutte le classi dell'Istituto.
7. Inserire sul sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento;
8. Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore d'intervento.
9. Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne, qualora non potesse parteciparvi.

10. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti

**II AREA -**

*Continuità tra i diversi ordini di scuola, orientamento in ingresso e in uscita.*

**Obiettivo:**

- Diffusione di una corretta informazione per gli studenti delle scuole secondarie di primo grado su contenuti e finalità dei percorsi di studio presenti nella scuola, sulle attività curriculari ed extracurriculari, sull'ambiente scolastico.
- Informazione degli studenti interni sui percorsi di studio post diploma
- Collaborare alla stesura del RAV, PDM, PTOF

**Compiti**

1. Favorire, curare e coordinare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado, le università e gli altri percorsi formativi post diploma
2. Organizzare open days e visite alle scuole medie ed incontri con studenti delle terze medie per diffusione materiali informativi.
3. Presenziare agli open days delle scuole medie del territorio per incontri informativi con genitori e studenti in uscita.
4. Organizzare eventi per favorire incontri fra i docenti dell'Istituto ed i colleghi delle scuole medie.
5. Far visitare la scuola e gli spazi disponibili a chi avesse interesse a farlo.
6. Organizzare eventi per favorire incontri fra gli studenti del quinto anno con i docenti universitari
7. Organizzare e accompagnare gli studenti agli open days delle università e di altre agenzie formative
8. Distribuire materiale informativo sui percorsi di studio post diploma
9. Inserire sul sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento.
10. Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore d'intervento.

11. Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne, qualora non potesse parteciparvi.
12. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle delle attività programmato e ai risultati conseguiti

### *III AREA – Coordinamento dell'Alternanza Scuola- Lavoro*

#### **Obiettivo:**

- Elaborare un Progetto Globale anche attraverso la promozione di protocolli d'intesa con enti, associazioni, imprese finalizzati al collegamento con il mondo del lavoro mirati a sviluppare obiettivi didattici, formativi e sociali.
- Collaborare alla stesura del RAV, PDM, PTOF

#### **Compiti**

1. Predisporre, in collaborazione con i docenti dello staf, i coordinatori di classe ed i docenti di indirizzo un progetto globale di Alternanza , mirato all'analisi e alla determinazione dei bisogni formativi degli studenti in relazione alle richieste della normativa scolastica e del territorio
2. Promuovere l'orientamento in uscita verso il mondo del lavoro
3. Collaborare con la Dirigenza per la gestione del Comitato Tecnico Scientifico.
4. Curare i rapporti con le aziende, con gli Enti pubblici, con gli organismi pubblici e privati del territorio per organizzare iniziative ad alto contenuto educativo e formativo anche attraverso la sottoscrizione di accordi di rete o convenzioni per la piena realizzazione dell'Alternanza
5. Coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza e assegnare o concordare con i docenti la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento
6. Collaborare con referenti specifici di progetti tesi ad organizzare e gestire i tirocini lavorativi degli studenti;
7. Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività e sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne, qualora non potesse parteciparvi.
8. Inserire sul sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell'Area in oggetto

9. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle delle attività programmato e ai risultati conseguiti

**IV AREA- Coordinamento di tutte attività afferenti ai BES**

**Obiettivo:**

- Organizzare e coordinare a livello generale le dinamiche relative ai Bisogni Educativi Speciali individuati nell'Istituto al fine di favorire l'aumento del grado di inclusività dell'Istituto in collaborazione con le altre F.S. e con i docenti referenti di specifici progetti
- Collaborare alla stesura del RAV, PDM, PTOF

**Compiti**

1. Collaborazione con il DS nel coordinamento generale BES a livello di Istituto (alunni H, alunni con DSA, alunni con altri BES)
2. promuovere l'individuazione di una situazione globale dell'Istituto in relazione agli alunni con bisogni educativi speciali, anche mediante sensibilizzazione dei docenti coordinatori dei singoli Consigli di Classe e promozione di appositi progetti riguardanti le aree specifiche "DSA" e "altri BES".
3. Favorire la comunicazione e la relazione interna ed esterna, con particolare riferimento al rapporto generale che intercorre tra Scuola-Famiglia-ASL
4. Collaborare con le altre FS (orientamento, alternanza scuola-lavoro, POF) per l'organizzazione di un'offerta formativa di Istituto in senso inclusivo.
5. Partecipare al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione GLI
6. Coordinare gli adempimenti di gestione degli alunni "H" dell'Istituto (richiesta, analisi e predisporre la documentazione riservata, partecipazione ai singoli GLHO, rapporti con ASL, rapporti con Enti Istituzionali, rapporti con famiglie interessate, rapporti con coordinatori delle classi in cui è presente alunno certificato H e con i docenti di sostegno assegnati)

7. Coordinare i docenti di sostegno e degli assistenti educatori assegnati all'Istituto (analisi e predisporre documentazione, richiesta organico agli Enti di riferimento, assegnazione docente di sostegno e/o educatore alle classi, coordinamento dell'orario di servizio e sue variazioni, ...)
8. Coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza e assegnare o concordare con i docenti la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento
9. Promuovere incontri di coordinamento e di supporto reciproco con i docenti coinvolti in progetti relativi alle aree specifiche "DSA" e "altri BES" in una ottica unitaria di intervento a livello di Istituto.
10. Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività e sostituire il DS nelle riunioni qualora non potesse parteciparvi.
11. Sollecitare l'inserimento sul sito web della scuola della documentazione normativa relativa all'area in oggetto.
12. Partecipare agli eventuali incontri di rete (C.T.S.) relativi a promozione, raccolta e diffusione buone prassi a livello BES.
13. Promuovere l'individuazione delle priorità in ordine alla formazione e agli acquisti relativi
14. Curare L'elaborazione del PAI
15. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti

### **AREA COMUNE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI**

I docenti individuati opereranno in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

I docenti FF.SS. elaboreranno i progetti nel dettaglio comprensivi di obiettivi e compiti entro il 10 ottobre 2017 per essere inseriti nel POF.

A conclusione il compenso globale sarà destinato secondo l'attribuzione della normativa vigente; il compenso individuale potrebbe essere suddiviso per una o più aree F. S. in base ad eventuali specifiche competenze per la realizzazione delle aree individuate.

### **CRITERI PER L'ISTRUTTORIA DELLE CANDIDATURE E LA VALUTAZIONE DEI TITOLI\* :**

- titoli coerenti con l'incarico che si richiede
- incarichi ricoperti



- 
- titolarità in insegnamenti specifici
  - partecipazione a lavori di commissioni o dipartimenti collegati all'area richiesta.

\* in caso di più domande per uno stesso incarico, per ogni titolo e per ogni anno dichiarato verrà attribuito un (1) punto ed elaborata una graduatoria a cura della Commissione incaricata della valutazione formata dai proff. S. Biocca, R. Odorisio e G. Di Giandomenico e presieduta dal DS, la graduatoria verrà comunicata al Collegio che delibererà l'attribuzione delle funzioni nel primo collegio utile dopo la scadenza del bando.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Annateresa Rocchi  
Documento prodotto e conservato in originale  
informatico e firmato digitalmente ai sensi  
dell'art. 20 del CAD

**Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara**

**e-mail:** [t.acerbo@libero.it](mailto:t.acerbo@libero.it) – [petd010008@istruzione.it](mailto:petd010008@istruzione.it) - [petd010008@pec.istruzione.it](mailto:petd010008@pec.istruzione.it)

**C.F.** 80008170682 - **C.M.** PETD010008

**Tel.** 085-4 225 225 - **Fax:** 085-20 58 499