



Ri
La
:
:
so s
so de
cisa ind
moltrata in Se

2. Attribuzioni di Responsabilità e Funzioni Strutturali

Per
Funzi
C.D., hann
quire o men
te alle Mans
na sola Funzi
nsione il C
definito

li

3. Esclusione

Sono motivi di esclusione diretta le richieste:

- non prodotte nell'apposito modello;
- non corredate dal relativo "Piano di Lavoro"
- non presentate nei termini stabiliti;
- non redatte secondo le indicazioni;
- con indicazioni negative anche ad uno solo dei punti **1 - 2 - 3 - 6** della dichiarazione personale inclusa nella richiesta;
- con un punteggio complessivo pari o inferiore a 6 punti;
- per più di una F.S.

4. Adempimenti

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentale si impegnano a:

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'Area richiesta ;
- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (*Organi Collegiali, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S., Funzioni Strumentali*) per la valorizzazione e il buon andamento della scuola;
- attenersi al Piano di Lavoro presentato;
- redigere dettagliata relazione finale scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al C.D. di giugno 2020;
- accettare il giudizio complessivo del C.D. sulla realizzazione delle mansioni assegnate.

5. Integrazione F.S.

In caso di rinuncia all'incarico il C.D. attribuisce la stessa F.S. al primo docente escluso per esubero di domande nella stessa tipologia, purché tutte le operazioni abbiano termine entro il 19.10.2019.

In caso di mancanza di "esuberanti" o di F.S. comunque non assegnata il C.D. può attribuire d'ufficio e/o a domanda la F.S. anche successivamente alla scadenza dei termini a docenti già resisi disponibili allo svolgimento di attività previste dal P.O.F. in altre Aree.

Il C.D., al fine di semplificare l'iter di attribuzione, può delegare la predisposta Commissione (art. 8) ad individuare ed attribuire la F.S. non assegnata accettandone l'operato e ratificandolo alla successiva riunione.

6. Incompatibilità

Non possono essere attribuite le Funzioni strumentali ai docenti che :

- svolgono attività professionali in orario extrascolastico;
- abbiano un incarico/cattedra a tempo parziale;
- siano stati nominati collaboratori del D.S.

7. Competenze del Collegio dei Docenti

- Nomina o riconferma la Commissione lavoro per la determinazione dei criteri e mansioni per l'attribuzione delle Funzioni strumentali al P.T.O.F..
- Esamina le richieste e attribuisce, con delibera, le Funzioni Strumentali.
- Effettua monitoraggio delle attività delle F.S.
- Valuta l'operato delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. e ne riconosce o meno la validità sulla base di specifica relazione finale da presentare entro il 06.06.2020.

8. Gruppo di Assistenti

Le F.S. possono avvalersi per lo svolgimento delle mansioni della collaborazione di un Gruppo di Assistenti formato da personale interno all' Istituto (docenti, tecnici, amministrativi, collaboratori scolastici) e/o esterni all' Istituto (esperti), con i quali dovrà essere stipulato idoneo Contratto d'Opera, per complessive 3 unità.

Nel "Piano di Lavoro" le F.S. preciseranno le generalità degli "Assistenti", il ruolo, le mansioni da svolgere e il numero di ore assegnategli.

Per tale Gruppo, retribuito con il FIS possono essere assegnate globalmente n. 60 ore (non di insegnamento) che la F.S. renderà conto entro fine mandato.

La Contrattazione d' Istituto terrà conto solo ed esclusivamente degli "Assistenti" indicati nel Piano di Lavoro.

Il Gruppo di Assistenti può essere integrato ed ampliato attraverso la presentazione di idoneo Progetto che seguirà il regolare iter di approvazione da parte della predisposta Commissione.

9. Mansioni Funzioni Strumentali

F.S. 1 <i>Valutazione, autovalutazione e Prove Invalsi</i>
<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento e valutazione del P.T.O.F.
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare la redazione/revisione del Piano della "Disciplina della Valutazione" per tutte le classi dell'Istituto.
<ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre idoneo servizio per il fabbisogno informativo/formativo per i Docenti, in particolar modo in merito alla Valutazione, anche alla luce delle disposizioni derivanti dalla Certificazione di Qualità.
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare l'espletamento delle Prove INVALSI
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare la Certificazione delle Competenze
<ul style="list-style-type: none"> ● Verificare l'adeguamento dei "Piani di Lavoro", delle "Relazioni finali" di classe ed individuali e comunque dei Documenti inerenti la Valutazione, al Piano della "Disciplina della Valutazione" e della Certificazione di Qualità
<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornare i neo docenti in merito alle procedure organizzative dell'Istituto

F.S. 2 *Orientamento*

- Accogliere gli alunni del primo anno
- Predisporre Piano delle Attività per l'Orientamento in entrata ed in uscita
- Coordinare e gestire le attività di orientamento in entrata
- Coordinare e gestire le attività di orientamento in uscita
- Collaborare con la F.S. "Interventi e servizi per gli studenti"

F.S. 3 *Interventi e servizi per gli studenti*

- Analisi dei bisogni
- Monitorare costantemente i casi di disagio ed insuccesso degli studenti
- Individuare le cause del disagio e dell'insuccesso
- Predisporre interventi per affrontare con successo le difficoltà
- Relazionarsi con le famiglie, in particolar modo con quelle degli studenti con disagio o difficoltà
- Monitorare e qualificare le eccellenze
- Promuovere attività culturali ed educative per gli studenti
- Gestire e coordinare attività culturali ed educative per gli studenti

- Collaborare con i Dipartimenti
- Collaborare con le F.S. : "Orientamento", "Coordinamento Ufficio Rappresentanza"

F.S. 4 Coordinamento attività integrative extracurricolari

- Sollecitare e raccogliere le proposte per la formulazione di un piano delle attività integrative;
- Coordinare la Commissione per la selezione dei progetti ammissibili;
- Seguire e coordinare la progettazione;
- Bandire i corsi e raccogliere le adesioni;
- Approntare gli elenchi dei partecipanti;
- Coordinare i docenti ed i tutor;
- Allestire la documentazione prevista dalle normative per la "Certificazione della Qualità";
- Raccogliere e conservare la documentazione prodotta

F.S. 5 *Coordinamento Ufficio Rappresentanza dell' Istituto*

- ❖ Coordinare i Servizi di Rappresentanza dell'Istituto ed elaborazione di proposte attinenti la materia;
- ❖ Coordinare la rappresentanza dell' Istituto alle manifestazioni esterne o interne: festività, ricorrenze, lutti,

convegni, congressi, conferenze, celebrazioni, riunioni conviviali, cerimonie di apertura e di chiusura, premiazioni, conviti, ricevimenti, concerti, etc.
❖ Gestire i contatti con le rappresentanze delle altre Amministrazioni pubbliche, nonché di enti e associazioni private;
❖ Impiegare i simboli dell' Istituto sul territorio;
❖ Gestire complessivamente, anche sotto il profilo della movimentazione e della vigilanza, le attività dei Gruppi di rappresentanza (Plotone, Drappello, Reparto d'Onore, etc.) dell' Istituto, con particolare riferimento alla selezione degli studenti, alla specifica preparazione ed alle modalità di partecipazione.
❖ Gestire le uniformi dei Gruppi di rappresentanza e le rispettive modalità di utilizzo;
❖ Coordinare i Servizi di Partecipazione ad eventi ed Accoglienza
❖ Predisporre la partecipazione a Manifestazioni ed Eventi esterni (<i>non organizzati dall' Istituto</i>)
❖ Organizzare e gestire gli eventi interni (<i>programmati dall' Istituto</i>)
❖ Cooperare con Enti, Associazioni, Commissioni, Docenti per la realizzazione di attività interne ed esterne all' Istituto
❖ Curare le attività di accoglienza e di ospitalità delle Autorità e degli invitati, in caso di eventi organizzati dall' Istituto
❖ Collaborare con le F.S.: "Interventi e servizi per gli studenti", "Orientamento".

LA COMMISSIONE

"ELABORAZIONE AREE FUNZIONI STRUMENTALI"