



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“G. Caboto”



CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. A.S. 2014-2015

1.

La richiesta per accedere alle Funzioni Strumentali al P.O.F. va:

- redatta su apposito modello predisposto,
- corredata da uno specifico e dettagliato “Piano di Lavoro” relativo alle attività che si intendono svolgere coerentemente alle mansioni previste e quali obiettivi conseguire nel corso del periodo di svolgimento della FS,
- precisa indicazione dell’eventuale “Gruppo di Assistenti” di cui all’art. 8,
- inoltrata in Segreteria non oltre il 20.10.2014.

2.

Per l’ a.s. 2014-2015 verranno assegnate complessivamente un massimo di n. 7 Funzioni Strumentali (F.S.).

Gli incarichi, salvo espressa delibera del C.D., hanno durata dalla data dell’ assegnazione al 31.08.2015.

Il C.D. viste le richieste, delibera di attribuire o meno le Funzioni strumentali al P.O.F. nel rispetto dei criteri fissati relativamente alle Mansioni.

Può essere richiesta l’ Attribuzione ad una sola Funzione Strumentale.

In caso di più richieste per la stessa mansione il C.D. valuterà il punteggio finale scaturito dagli elementi distintivi, definiti e dichiarati nella richiesta

3.

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 della dichiarazione personale inclusa nella richiesta;
- con un punteggio complessivo pari o inferiore a 6 punti;
- per più di una F.S.



4.

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentale al P.O.F. 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 2015;
- accettare il giudizio complessivo del C.D. sulla realizzazione delle mansioni assegnate.

5.

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 30.10.2014.

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.

Non possono essere attribuite le Funzioni strumentali al P.O.F. ai docenti che :

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

7.

- Nomina o riconferma la Commissione lavoro per la determinazione dei criteri e mansioni per l'attribuzione delle Funzioni strumentali al P.O.F..
- Esamina le richieste e attribuisce, con delibera, le Funzioni Strumentali al P.O.F.
- Effettua monitoraggio delle attività delle F.S.
- Valuta l'operato delle Funzioni Strumentali al P.O.F. e ne riconosce o meno la validità sulla base di specifica relazione finale da presentare entro il 07.06.2015.

8.

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 max 3 unità complessivamente.

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 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.

- ❖ *Curare i rapporti con la Base Nautica “ F. Gioia”, l’ Amministrazione Provinciale, la Capitaneria di Porto, Enti ed organizzazioni per la formazione dei marittimi, Associazioni armatoriali e di categoria, Associazioni di cultura marittima ed Associazioni d’arma;*
- ❖ *Predisporre un piano per l’ utilizzazione delle imbarcazioni e coordinare le attività conseguenti;*
- ❖ *Sostenere le attività connesse al conseguimento della Patente Nautica;*
- ❖ *Eseguire uno studio di fattibilità per offrire un servizio pubblico per il conseguimento delle abilitazioni per la conduzione di imbarcazioni da diporto;*
- ❖ *Curare gli aspetti giuridici, amministrativi ed assicurativi delle imbarcazioni e conservarne la documentazione;*
- ❖ *Curare lo stato delle imbarcazioni, delle dotazioni di sicurezza e delle strumentazioni;*
- ❖ *Tenere in buono stato i cantieri;*
- ❖ *Proporre al Dirigente i lavori necessari al buono e sicuro impiego delle dotazioni e delle strutture;
A tale scopo predisporre un progetto ed acquisire i preventivi di spesa e controllare che i lavori siano eseguiti a regola d’arte. Procedere, ove necessario, ai collaudi;*
- ❖ *Coordinare i collaboratori tecnici specifici ed organizzare, in rapporto con gli altri insegnanti, le esercitazioni a mare ;*
- ❖ *Predisporre la partecipazione delle imbarcazioni ad attività sportive (gare, regate, etc.)*
- ❖ *Organizzare gli stages per il diporto ;*
- ❖ *Supportare le attività del Laboratorio di Navigazione simulata.*

- ❖ *Coordinare i Servizi di Rappresentanza dell’ Istituto ed elaborare proposte attinenti la materia;*
- ❖ *Assistenza protocollare al Preside, nonché ai suoi delegati, nell’ambito dell’attività di rappresentanza ufficiale sul territorio, effettuando, ove risulti opportuno, preventive visite ricognitive;*
- ❖ *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;*
- ❖ *Collaborare con le F.S.: “Coordinamento Attività Complementari”, “Orientamento”, Interventi e servizi per gli studenti”.*

- ❖ *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.*





- ❖ Curare l'informazione agli studenti, ai docenti, al personale ATA ed alle famiglie circa le modalità di svolgimento degli eventi programmati.
- ❖ Curare le attività di accoglienza e di ospitalità delle Autorità e degli invitati, in caso di eventi organizzati dall' Istituto
- ❖ Promuovere e regolare l'adesione delle personalità delle Amministrazioni locali, degli enti civili, militari e religiosi alle manifestazioni organizzate dall' Istituto;
- ❖ Collaborare con le F.S.: “Interventi e servizi per gli studenti”, “Orientamento”, “Coordinamento Ufficio Rappresentanza”