

Prot.n° vedi signature

data vedi signature

<b>AI DOCENTI DELL' ISTITUTO</b>
<b>AI DSGA</b>
<b>SEDE /ATTI/ALBO/SITO WEB</b>

<b>OGGETTO</b>	<b>Attribuzione Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2023.24</b> <b>Invio modello - Istanza</b>
----------------	--

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

<b>VISTO</b>	l'art. 28 del CCNL del 98/2001
<b>VISTO</b>	l'art. 37 del CCNL 2006/2009
<b>VISTO</b>	Il CCNL - Scuola del 09/02/2018
<b>VISTO</b>	Il CCNI - Scuola del 19/04/2018
<b>VISTA</b>	L'individuazione delle aree effettuate dal Collegio dei docenti nella seduta del 02.09.2023
<b>VISTA</b>	L'individuazione dei docenti facenti parte della commissione esaminatrice candidature
<b>VISTA</b>	La legge n° 107 del 13.07.2015

**Comunica alle S.S.L.L. le AREE di intervento, relative all'incarico di funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2023.2024.**

<b>AREA N° 1</b>
<b>DOCUMENTI STRATEGICI</b>
<b>Compiti attinenti:</b>
Aggiornamento del Piano dell'Offerta formativa, RAV, PdM e RS
Coordinamento delle attività del Piano (predisposizione del calendario generale degli interventi previsti dal PTOF; supporto ai docenti referenti di progetto e/o ai responsabili delle attività; distribuzione del materiale per la gestione delle attività: registro delle presenze, schede di rilevamento dello stato di avanzamento dei progetti ecc. ecc
Coordinamento della progettazione curricolare (in collaborazione con la FS Area 3)
Monitoraggio e valutazione delle attività del Piano (predisposizione di schede di monitoraggio; consegna dei materiali ai referenti dei progetti per la somministrazione; ritiro delle schede per l'analisi)
Monitoraggio dell'attività didattica (in collaborazione con FS Area 3)

Cura della documentazione educativa (custodia dei registri dei verbali: di classe, di dipartimento, di commissione, ecc.)
Predisposizione della modulistica didattica e invio al docente responsabile del registro elettronico e del sito web per la pubblicazione
Coordinamento tutor docenti in anno di prova
Coordinamento attività PDM ( <i>predisposizione del calendario generale degli interventi; supporto ai docenti referenti di progetto e/o ai responsabili delle attività; distribuzione del materiale per la gestione delle attività: registro delle presenze, schede di rilevamento dello stato di avanzamento dei progetti ecc. ecc.</i> )
Raccolta ed elaborazione di dati inerenti la valutazione interna ed esterna dell'Istituto (in collaborazione con i referenti di progetto e/o i coordinatori di classe, ecc.)
Analisi dei bisogni formativi dei docenti e supporto alla gestione del Piano di Formazione e aggiornamento
Predisposizione di questionari di qualità (questionari per alunni, genitori, docenti, personale ATA)
Collaborazione con il Responsabile della Biblioteca e con i Responsabili dei Laboratori per l'utilizzazione dei servizi connessi da parte dei Docenti
Coordinamento nella scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione dei docenti
Organizzazione e coordinamento prove INVALSI in collaborazione con il Docente referente

<b>AREA N°2</b>
<b>BENESSERE DEGLI ALUNNI E DEI DOCENTI</b>
<b>Compiti attinenti:</b>
Analizza i bisogni delle studentesse e degli studenti, anche in relazione al passaggio di informazioni dalla scuola del primo ciclo, allo scopo di prevenire eventuali situazioni di disagio
Effettua il monitoraggio e la raccolta dei dati relativi alle situazioni di disagio presenti a scuola
Mantiene rapporti funzionali con gli Enti Locali, l'AUSL e le associazioni per gli interventi di prevenzione e gestione del disagio scolastico e di promozione del benessere attraverso l'attivazione di progetti di educazione alla salute, di educazione ambientale, di contrasto alle dipendenze
Si relaziona con le famiglie che richiedono l'intervento della scuola per situazioni problematiche particolari
Coordina i docenti della commissione nell'elaborazione e nella verifica dei progetti volti alla promozione del benessere delle studentesse e degli studenti, e alla corretta informazione sulle principali cause di insorgenza del disagio giovanile
Collabora con la docente di riferimento per lo sportello di ascolto e con la psicologa dello sportello nella gestione dei casi problematici
Coordina le attività di formazione inerenti alla tematica della gestione dei comportamenti problematici e fornisce supporto ai docenti nelle cui classi sono presenti alunni con disagio rilevante, per individuare percorsi metodologici e didattici rispondenti alle loro necessità
Coordinamento degli interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
Coordinamento delle attività di recupero e potenziamento
Si occupa del coordinamento delle seguenti attività /commissioni: Sportello di ascolto; Educazione alla salute; Educazione ambientale; Commissione Accoglienza

<b>AREA N° 3</b>
<b>ORIENTAMENTO E PROGETTUALITA'</b>
<b>Compiti attinenti:</b>
Coordinamento dei progetti curriculari ed extracurriculari (in collaborazione con le FFSS AREA 1 e 2)
Cura della documentazione, anche sulla piattaforma dedicata, di tutte le attività inerenti a ciascun progetto
Monitoraggio dell'efficacia/efficienza dei progetti realizzati all'interno dell'istituto e/o con partners esterni
Valutazione della ricaduta delle attività sugli alunni e gradimento delle famiglie (in collaborazione con le FFSS AREA 1 e 2)
Coordinamento orientamento in collaborazione con la figura dell'orientatore
Coordinamento attività tutors dell'orientamento
Coordinamento delle attività di accoglienza, continuità e orientamento
Coordinamento delle attività di inclusione e integrazione, in collaborazione con il docente referente del GLI
Coordinamento delle attività di valorizzazione delle eccellenze

<b>AREA N° 4</b>
<b>RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>
<b>Compiti attinenti</b>
Rapporti con Enti, Associazioni, Aziende e Agenzie formative del territorio
Rapporti con le famiglie
Promozione e coordinamento attività ITS in collaborazione con il docente referente
Organizzazione e gestione dei PCTO/ORIENTAMENTO in collaborazione con il/i docente/i referente/i
Coordinamento delle attività legate ad uscite sul territorio e alle visite didattiche
Organizzazione e coordinamento iniziative, manifestazioni e spettacoli della Scuola
Pubblicizzazione delle attività della Scuola in collaborazione con il responsabile del sito web
Coordinamento della partecipazione a concorsi e iniziative di Associazioni ed Enti
Rapporti con le Università ed Enti di Ricerca
Scambi culturali

I **docenti assegnatari di Funzione Strumentale**, al fine di incidere fattivamente nella promozione di innovativi percorsi didattico – organizzativo – progettuali, nella crescita dell'Istituzione Scolastica e nella conseguente qualità del servizio formativo erogato, dovranno supportare l'azione organizzativa dei Dipartimenti e dovranno operare trasversalmente, confrontarsi sistematicamente tra loro e mensilmente con il Dirigente Scolastico.

Gli interessati potranno produrre richiesta **entro le ore 09.00 di lunedì 11.09.2023**, specificando l'Area oggetto di interesse, allegando il curriculum vitae aggiornato con le competenze e i titoli relativi all'Area richiesta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**Dott.ssa Maria Giuliana Fiaschè**  
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
 ai sensi dell'art.3, c.2 D.Lgs 39/93