



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Istituto Scolastico Comprensivo "Raffaele Grimaldi – Giovanni Paolo II"  
San Paolo di Civitate – Serracapriola - Chieti  
Via Alberto Altieri snc – San Paolo di Civitate (FG) - cap 71010 tel e fax 0882551091  
e-mail fgic835003@istruzione.it pec fgic835003@pec.istruzione.it  
codice fiscale: 93032390713 codice meccanografico: FGIC835003

al Personale docente

## **REGOLAMENTO RELATIVO ALL'INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE E GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **IL DIRIGENTE**

**VISTO** il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

**VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola del 29 novembre 2007;

**VISTA** la legge 13 luglio 2015, n. 107, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTA** la deliberazione del Collegio dei docenti del 4 settembre 2024.

### **COMUNICA**

#### **1 - Aree e relativi compiti e attribuzioni**

**Area 1 – Gestione Piano Triennale dell'Offerta Formativa e Sistema di Autovalutazione di Istituto** - con compiti di: Revisione, aggiornamento e integrazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso; Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali; Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento; Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione; Revisione e aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento; Interazione con il Dirigente, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

**Area 2 – Sito web, supporto alla digitalizzazione e Programmi Operativi Nazionali** - con compiti di: Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto; Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del Dirigente; Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali; Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato; Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola,

attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola; Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe; Sostegno ai docenti per l'elaborazione di attività inerenti i processi di digitalizzazione previste nel Piano di Miglioramento; Elaborazione del Piano di Miglioramento per l'area di interesse; Interazione con il Dirigente, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

**Area 3 – Inclusione e Benessere a Scuola** - con compiti di: Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali; Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato; Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei Piano Educativo Individualizzato e dei Piani Didattici Personalizzati; Stesura e aggiornamento del Piano per l'inclusione; Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione; Promozione di acquisto di materiale didattico specifico; Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione; Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico; Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento; Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze; Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica; Interazione con il Dirigente, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

**Area 4 – Attività Progettuale d'Istituto e Uscite didattiche** - con compiti di: Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...); Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare; Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali; Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione; Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione; Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa; Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione; Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale; Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico; Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali; Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

**Area 5 – Supporto ai Docenti e Invalsi** - con compiti di: Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col Dirigente e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove; Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale; Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente e i titolari delle altre funzioni strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

**Area 6 – Formazione e aggiornamento** - con compiti di: Supportare i docenti neoassunti: accoglienza e formazione; Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per ordine di Scuola); Promozione di attività di aggiornamento professionale; Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per ordine di Scuola); Elaborare un piano delle attività di formazione del personale scolastico sulla scuola digitale confrontando i bisogni del personale con gli obiettivi strategici del Piano di Miglioramento; Monitorare in itinere le attività formative e predisporre azioni correttive per il conseguimento degli obiettivi prefissati; Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente e i titolari delle altre funzioni strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

## **2 – Criteri oggettivi di ammissibilità delle istanze di partecipazione**

Possono presentare la propria candidatura: i Docenti di ruolo ovvero il personale docente non di ruolo con incarico al 30 giugno inserito nel nostro Istituto da almeno due anni ivi compreso quello in corso;

## **3 – Modalità di presentazione delle istanze di partecipazione**

Il personale docente interessato potrà presentare la propria candidatura mediante la compilazione dei documenti (allegati A e B), includendo il proprio *curriculum vitae*. L'istanza di partecipazione dovrà essere consegnata negli uffici di segreteria amministrativa in San Paolo di Civitate (FG) alla via Alberto Altieri snc;

## **4 – Criteri specifici e attribuzione del punteggio**

Il personale docente deve essere in possesso di requisiti professionali e formativi funzionali all'Area per la quale si concorre (v. tabella di valutazione titoli);

## **5 – Cause di esclusione**

Sono cause di esclusione: istanza di partecipazione pervenuta oltre i termini ovvero attraverso modalità non espressamente previste; *curriculum vitae* redatto non in formato europeo; *curriculum vitae* manchevole delle dichiarazioni di cui agli articoli 38 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"; omessa sottoscrizione; mancata autorizzazione al trattamento dei dati personali;

## 6 – Commissione di valutazione delle istanze

La Commissione si compone di tre Docenti nominati dal Collegio con il compito di selezionare le candidature e stilare la graduatoria provvisoria redigendo apposito verbale;

## 7 – Tabella di valutazione dei titoli

Titoli	Punteggio
A-1 Laurea (vecchio ordinamento - magistrale)	Verrà valutata una sola laurea. Punti 15
A-2 Laurea (triennale in alternativa al punto precedente)	Verrà valutata una sola laurea. Punti 10
A-3 Diploma (in alternativa ai punti precedenti)	Verrà valutato un solo diploma. Punti 5
Docente che ha svolto la stessa funzione strumentale	2 punti (max 3 incarichi)
Docente che ha svolto una funzione strumentale diversa da quella richiesta	1 punto (max 2 incarichi)
Corsi di formazione documentati inerenti la funzione per la quale si concorre presso Università e/o enti accreditati	1 punto (max 2 titoli)
Master e corsi di perfezionamento <i>post lauream</i>	2 punti (max 2 titoli)
Partecipazione agli organi collegiali: Consiglio d'istituto, Comitato di valutazione	0.5 per ogni incarico (max 2 incarichi)
Competenze informatiche certificate	1 punto (max 2 titoli)
Aver svolto il compito di coordinatore di consigli di classe, interclasse e intersezione	0.5 per ogni incarico (max 2 incarichi)

## 8 – Assegnazione degli incarichi

Ad ogni area funzionale verranno assegnati due docenti alla luce della graduatoria stilata dalla Commissione. Nel caso in cui pervengano più di due istanze in ordine ad una medesima area funzionale, gli incarichi verranno assegnati così come dappresso indicato: 1. assegnazione al Docente che avrà conseguito il punteggio più alto; 2. assegnazione al docente con il punteggio più alto, che per la prima volta abbia presentato istanza di partecipazione. In caso di parità di punteggio, la funzione verrà attribuita al candidato anagraficamente più giovane. Le attività non coperte da candidatura verranno assegnate dal Dirigente;

## 9 – Relazione

Al termine dell'anno scolastico il Docente presenterà al Collegio una sintetica relazione relativa all'incarico svolto e agli obiettivi raggiunti.

San Paolo di Civitate (FG), 9 ottobre 2024

**IL DIRIGENTE**

dott. Ruggero Follieri

(documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa ad esso connessa)