



**Istituto Comprensivo “A. Diaz” - Vernole**  
**con Castri di Lecce – Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria**  
**Via della Repubblica, s.n.c. – 73029 Vernole - Tel. 0832892032 Fax 0832269378**  
**C.M. LEIC85600E - C.F. 93025100756 - email [LEIC85600E@istruzione.it](mailto:LEIC85600E@istruzione.it)**  
**Posta certificata: [LEIC85600E@pec.istruzione.it](mailto:LEIC85600E@pec.istruzione.it)**  
**Sito web: [www.istitutocomprensivovernole.gov.it](http://www.istitutocomprensivovernole.gov.it)**

-----  
**FUNZIONI STRUMENTALI – A.S. 2020/21**

**MANSIONARIO**

**AREA 1) – Gestione del PTOF/PDM/RAV**

- Stesura del PTOF ed eventuale integrazione sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali.
- Coordinamento delle attività del PTOF e della loro realizzazione.
- Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi del PTOF e della rispondenza dell’offerta formativa alle necessità dell’utenza.
- Gestione della rilevazione degli apprendimenti ed elaborazione di schemi per illustrare al Collegio i risultati.
- Gestione delle iniziative tese a presentare la scuola alle famiglie.
- Gestione della rilevazione degli apprendimenti degli alunni. Coordinamento, elaborazione, correzione e tabulazione dati prove strutturate e prove INVALSI.
- Monitoraggio dei risultati in itinere e finali (prove per classi parallele).
- Coordinamento delle attività degli altri Docenti assegnatari di funzioni strumentali e l’attività della Commissione PTOF relativamente al controllo, modifica ed integrazione del PTOF e collaborazione con commissioni, dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all’integrazione dei curricula (flessibilità, attività varie, ecc.).
- Espletamento incarico di responsabile Qualità Scuola SGQ.
- Monitoraggio del grado di soddisfazione del personale scolastico, dei genitori e degli studenti.

*Il docente assegnatario della Funzione strumentale area 1 sarà contestualmente nominato Referente della Qualità e della Valutazione di Istituto*

**AREA 2) – Attività a sostegno dei docenti**

- Collaborazione alla stesura del PTOF con eventuali integrazioni sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti riferiti alla propria area.
- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano formazione/aggiornamento.
- Predisposizione con la segreteria di schede di progetto, registri, orari.
- Cura dell’accoglienza dei nuovi docenti in ingresso.

- Collaborazione con la segreteria nella gestione dei sussidi didattici: inventario, registri, ecc.
- Gestione del Registro elettronico in collaborazione con la Segreteria
- Aggiornamento dati in Scuola in Chiaro in collaborazione con l'Area 1
- Sostegno, coordinamento e monitoraggio del lavoro dei docenti nelle attività laboratoriali.
- Raccolta materiali afferenti all'area in oggetto per il sito web.
- Supporto/coordinamento/monitoraggio relativamente al Piano di Formazione di Istituto.
- Cura della comunicazione in rete con l'Amministrazione periferica, con le altre scuole, con la Regione, con l'Università e con le altre Agenzie formative, al fine di fornire e acquisire informazioni in ordine alle variegate esperienze formative sul territorio.
- Produzione di materiale per la promozione dell'immagine della scuola e l'informazione all'esterno (locandine, inviti, ecc.)
- Organizzazione somministrazione prove per classi parallele.

*Il docente assegnatario della Funzione strumentale area 2 sarà contestualmente nominato Referente della Formazione*

### **AREA 3) – Interventi e servizi per gli studenti**

- Collaborazione alla stesura del PTOF eventualmente integrata sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti riferiti alla propria area.
- Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento in entrata e in uscita, attività di tutoraggio agli alunni.
- Attuazione di iniziative contro la dispersione scolastica e quelle di approfondimento dei temi curriculari.
- Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero.
- Organizzazione delle attività di educazione alla salute, in collaborazione con la Presidenza ed in accordo con gli organi collegiali.
- Cura, promozione e coordinamento dei progetti di orientamento e continuità con le scuole secondarie di secondo grado.
- Analisi dei bisogni ed individuazione degli alunni che dovranno partecipare alle varie iniziative.
- Coordinamento e documentazione delle attività curriculari ed extracurriculari di tutti e tre gli ordini di scuola.
- Organizzazione e monitoraggio di attività di educazione alla salute e le attività sportive, in collaborazione con la Presidenza ed in accordo con gli organi collegiali.
- Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari per tutti gli alunni con BES in accordo con il GLI e con il Referente per l'Inclusione.
- Realizzazione di iniziative per la prevenzione di atti di bullismo, cyberbullismo e atteggiamenti discriminatori da parte degli alunni.
- Osservazione ed analisi di comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni.

- Raccolta di tutte le offerte formative, progetti, concorsi esterni e relative proposte per iniziative tese all'ampliamento dell'offerta formativa.
- Sostegno ad alunni e famiglie in caso di avvio della DAD.
- Cura della comunicazione istituzionale attraverso il sito (in collaborazione con l'area 2) e i canali social istituzionali

*Il docente assegnatario della Funzione Strumentale area 3 sarà contestualmente nominato Referente per le Life Skills*

#### **AREA 4) – Realizzazione progetti formativi d'intesa con enti esterni**

- Collaborazione alla stesura del PTOF eventualmente integrata sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti riferiti alla propria area.
- Concreto supporto nella lettura dei bisogni formativi dell'utenza, in rapporto all'offerta del territorio, degli Enti e delle Istituzioni pubbliche, di altre Scuole e Agenzie formative.
- Puntuale informazione sulle opportunità offerte alla Scuola da Enti e Istituzioni e sui progetti europei attivabili, con la costituzione di un centro di documentazione e banche dati telematiche.
- Cura dei rapporti con gli Enti locali, segnalando i bisogni e vigilando sull'erogazione dei servizi a cui gli stessi sono tenuti.
- Collaborazione con le altre figure e in particolare con il docente incaricato di curare la pubblicizzazione esterna delle iniziative e delle attività della scuola e i rapporti con i mass-media e le Agenzie di Comunicazione.
- Monitoraggio e valutazione delle iniziative intraprese, in collaborazione con il docente dell'Area 1.
- Cura della produzione di materiali didattici e dell'archiviazione della documentazione relativa all'attività formativa svolta nella scuola, in collaborazione col docente dell'Area 2.
- Cura della documentazione dei materiali didattici acquisiti nella partecipazione dei docenti ad attività formative esterne.
- Collaborazione con il docente dell'Area 2 per la realizzazione di un archivio di facile consultazione di siti di interesse didattico e di sussidi formativi per i docenti.
- Organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.
- Pubblicizzazione delle iniziative e delle attività formative e culturali realizzate dalla scuola, instaurando rapporti costanti con i mass-media e con le Agenzie di Comunicazione.
- Monitoraggio delle iniziative realizzate, valutandone i punti di forza e i punti deboli, la loro validità e la loro ricaduta, in collaborazione con il docente dell'Area 1.
- Sostegno nella gestione del Sito web e della comunicazione istituzionale.

*Il docente assegnatario della Funzione Strumentale area 4 sarà contestualmente nominato Referente per la Comunicazione interna ed esterna*

I docenti con incarico di funzione strumentale si impegnano inoltre a partecipare a tutti gli incontri della Commissione PTOF (docenti con incarico di funzione strumentale-responsabili di plesso) e del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).

Tutte le funzioni strumentali, qualora gestiscano un gruppo di lavoro, es. gruppo continuità (docenti FF.SS. area 3) o commissione PTOF (docenti FF.SS. area 1), hanno anche il compito di:

- Convocare le commissioni di lavoro in accordo con la Dirigente nel rispetto dei tempi previsti nel piano annuale delle attività e fissando gli argomenti all'ordine del giorno.
- Redigere un verbale dell'incontro.
- Preparare l'elenco dei docenti partecipanti per la firma di presenza.

## **COMPETENZE RICHIESTE PER L'AFFIDAMENTO DELLE SUDETTE FUNZIONI STRUMENTALI**

### **AREA 1**

- Conoscenze relative all'organizzazione del lavoro, deducibili dalle attività pregresse organizzative svolte nella scuola.
- Abilità connesse alla conduzione del lavoro di gruppo.
- Capacità comunicative e disponibilità al confronto e al dialogo con tutte le componenti della comunità scolastica e con le famiglie.
- Conoscenza delle tecniche e dei metodi di valutazione e monitoraggio del sistema scolastico e dei processi educativi e formativi.
- Conoscenza della più recente legislazione scolastica, con particolare riferimento alla legge sull'autonomia e ai contratti di lavoro.
- Conoscenza informatica di base.
- Eventuale frequenza di appositi corsi di formazione coerenti con le competenze enunciate.

### **AREA 2**

- Conoscenze avanzate per l'utilizzo delle tecnologie multimediali.
- Capacità di gestione delle reti della Scuola.
- Conoscenza di esperienze e modelli significativi di uso delle tecnologie informatiche nella didattica.
- Capacità di valutazione delle risorse informatiche e tecnologiche per la didattica disponibili a Scuola.
- Capacità di individuazione e conoscenza delle strategie e delle modalità di utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali.
- Conoscenza dei principali sistemi operativi, dei linguaggi di programmazione e delle funzioni avanzate nell'uso del PC e delle reti.
- Capacità di utilizzo avanzato della rete internet.
- Frequenza di apposite iniziative di formazione coerenti con le competenze enunciate.

### **AREA 3**

- Competenze polivalenti per la progettazione e l'organizzazione del lavoro.
- Conoscenza delle norme di legislazione scolastica, del processo di autonomia, dei contratti di lavoro.
- Capacità comunicative e conoscenza delle dinamiche dei gruppi.
- Capacità di utilizzo delle tecnologie multimediali .
- Frequenza di apposite iniziative di formazione coerenti con le competenze enunciate.
- Capacità relazionali e di progettualità acquisite sul campo.

#### **AREA 4**

- Capacità comunicative.
- Conoscenze sociologiche e delle dinamiche dei gruppi.
- Conoscenza dell'informatica di base e capacità di utilizzo delle tecnologie multimediali.
- Conoscenza delle più recenti norme di legislazione scolastica.
- Capacità di svolgere funzioni di coordinamento interistituzionale.
- Capacità di mettere in comunicazione di rete vari soggetti, assumendo il ruolo di interfaccia con il territorio.
- Conoscenza dei compiti e delle funzioni di Enti, Istituzioni, Organismi internazionali.
- Eventuale frequenza di apposite iniziative di formazione coerenti con le competenze enucleate.

**Entro e non oltre 10 giorni dalla data di attribuzione dell'incarico, i docenti consegneranno in segreteria il piano organizzativo per la propria funzione strumentale sulla base del modello reperibile sul sito della scuola e in segreteria.**

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Pantaleo Antonio CONTE