

INFORMAZIONI CIOFS E CNOS/SCUOLA

13/2021

A cura di d. Bruno Bordignon

337/21 Funzioni strumentali al PTOF: un Regolamento per assicurare un corretto funzionamento

di *Antonio Fundarò*

Le funzioni strumentali al POF sono rappresentate da docenti di riferimento per aree specifiche di intervento considerate strategiche per la vita dell'istituto; i docenti incaricati sono funzionali al POF, sono cioè risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e, per la propria area di intervento, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. La normativa di riferimento è rappresentata dal CCNL 2002-05.

Nello specifico l'Art.30 CCNL 2002-05 (legittimazione delle funzioni strumentali) relativamente alle "Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa" prevede che "Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola..." e continuando "...Le funzioni strumentali sono Identificate con delibera del collegio dei Docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente ne definisce criteri di attribuzione numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto".

Le funzioni strumentali (F.S.)

Le funzioni strumentali (F.S.) sono incarichi che, con l'approvazione del collegio docenti, il dirigente scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, secondo il loro curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano dell'offerta formativa. A conclusione dell'anno scolastico, durante l'ultimo collegio, quale verifica della progettualità inserita nel P.T.O.F., presentano apposita relazione sulle attività svolte e sui risultati ottenuti. Per ogni area e F.S. potrebbe, volendo, costituirsi un'apposita commissione a supporto del lavoro da svolgere.

La norma e le funzioni strumentali

La normativa delle funzioni strumentali resta a tutti gli effetti l'art.33 del CCNL scuola 2006/2009. Tale norma, al comma 1, recita: "Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MPI".

Il comma 2 del suddetto art.33 prevede che tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in unione con il piano triennale dell'offerta formativa che, congiuntamente, ne viene a tracciare sia i criteri di attribuzione che il numero e i destinatari. Si esclude, apriori, che siano disposti in ragione di tali funzioni esoneri totali dall'attività principale del docente che è e rimane l'insegnamento. Lo stesso comma prevede i relativi compensi sono che devono essere definiti in contrattazione d'istituto.

Parrebbe chiaro che il termine “identificare”, che viene appositamente utilizzato per l’individuazione delle funzioni strumentali, sulla scorta di specifici criteri deliberati dal Collegio dei docenti, fissa che sia lo stesso Collegio dei docenti a scegliersi, attraverso un voto “segreto” eseguito ai sensi e per gli effetti del comma 4, art.37 del d.lgs. 297/94, i docenti che svolgeranno il ruolo di funzione strumentale. Naturalmente tale scelta e tale voto dovrebbero, ma di fatto non lo fanno, tenere conto di parametri ineludibili per la scelta della funzione.

Secondo la tesi dell’associazione nazionale dei presidi, invece, sarebbe il Dirigente scolastico che, avvalendosi delle facoltà di gestione delle risorse umane riconosciutegli dalla legge 150/09, ha già l’abitudine di scegliersi direttamente le funzioni strumentali e può congregarle, ai sensi del comma 83 della legge 107/2015, nel 10% dei docenti scelti da Ds per formare il proprio staff di direzione.

Prerogative collegiali

Nello specifico:

- La legge 107/2015 ha lasciato inalterate le prerogative collegiali;
- Il CCNL scuola è stato rinnovato il 19 aprile 2018 ed è stato deciso di non modificare la normativa sulle funzioni strumentali che vengono individuate dal Collegio dei docenti.

In buona sostanza una delle prerogative del Collegio dei docenti è quella di deliberare tutto ciò che riguarda il funzionamento didattico, questo è previsto dal comma 2, dell’art.7 del d.lgs. 297/94. Siccome le funzioni strumentali non sono altro che figure che garantiscono un migliore funzionamento didattico e di orientamento, questo significa che il CCNL scuola ha giustamente dato al Collegio il potere di identificare i docenti adatti a ricoprire tali ruoli.

Compiti generali delle funzioni strumentali

Ma quali sono questi compiti? Sempre ragionando in senso lato e comprendendo che l’autonomia scolastica garantisce ai collegi dei docenti di organizzare in maniera soddisfacente al proprio istituto anche le funzioni strumentali. Un esempio lo fornisce l’Istituto Superiore Statale “Pitagora” di Pozzuoli (NA) diretto dal professore dott. Antonio Vitagliano. Quali i compiti, dunque? In elenco:

- operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell’area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

Aree e compiti delle Funzioni strumentali al PTOF

Numerose le aree e variabili le funzioni. Qui, a seguire, ne indichiamo qualcuna:

Area 1- Gestione PTOF e sostegno al lavoro docente

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF
- Stesura del miniPOF.
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
- Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare
- Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali

- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali
- 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 RAV e del PdM
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 1 A – Supporto ai docenti, Invalsi

- Supportare i docenti neoassunti: accoglienza e formazione (divisi per gradi);
- Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi);
- Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto (divisi per gradi);
- Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe;
- 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 D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi);
- 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 (divisi per gradi);
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'opera.

Area 2- Interventi e servizi per gli studenti

- accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento.
- Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
- 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.
- Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
- 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 Scolastico, il DSGA.

Area 3- Inclusione e benessere a scuola

- 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 Disabilità, DSA o BES.
- 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 PEI e dei PDP.
- Stesura e aggiornamento del PAI
- 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.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 4 – Sistema autovalutazione d'istituto e valutazione apprendimento e comportamento

- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
- Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
- Monitoraggio sistema Scuola.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 5- Rapporti con enti esterni, visite guidate e progetti con il territorio

- 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 Scolastico, il DSGA.

Area 5 A – Orientamento e continuità, rapporti con il territorio

- Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto;
- Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;

- Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado;
- Coordinamento delle attività di orientamento;
- Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi;
- Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica;
- Partecipare alla formazione delle future classi;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

Area 6 – Sito web e supporto alla digitalizzazione

- Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
- Creazione e gestione di una pagina facebook sul sito della scuola.
- Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.
- Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
- Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
- Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM.
- Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Il Regolamento per assicurare un corretto funzionamento delle FS

Pochissime sono in Italia che hanno predisposto un apposito regolamento per assicurare un corretto funzionamento delle Funzioni strumentali. Funzionamento talvolta affidato alla buona volontà dei docenti e all'intelligenza dei dirigenti scolastici. Una tra queste istituzioni scolastiche è il Liceo Classico Statale "F. Capece" (con indirizzi: Classico, Linguistico EsaBac, Scientifico, Linguistico Internazionale Spagnolo) di Maglie (Le), diretto con magistrale competenza dal dirigente scolastico professoressa Gabriella Margiotta. Il regolamento fornisce significative considerazioni operative per una scuola di qualità.

- [Regolamento Funzioni Strumentali](#)

[Funzioni strumentali al PTOF: un Regolamento per assicurare un corretto funzionamento - Orizzonte Scuola Notizie](#)