



ISTITUTO COMPRESIVO "VIRGILIO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria Di I° Grado
Piazza Fratelli Cianco – 84025 EBOLI (SA)

tel. e fax 0828 / 601136; sito web: <https://www.istitutovirgilioeboli.edu.it>

Cod. Scuola SAIC81900C; e-mail: saic81900c@istruzione.it; pec: saic81900c@pec.istruzione.it; Cod. Fisc. 91028680659

AI DOCENTI DELL'I.C. VIRGILIO

Oggetto: Presentazione candidature Funzioni Strumentali A.S. 2023/2024

I docenti interessati e disponibili a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale per l'A.S. 2023/2024 sono invitati a compilare:

a) l'allegato Modello di "Domanda disponibilità Funzione Strumentale"

Le richieste dovranno pervenire entro e non oltre le **ore 12:00 di giovedì 7 settembre 2023**, inviando la domanda **via e-mail all'indirizzo saic81900c@istruzione.it o consegnate a mano presso l'ufficio di segreteria**. Si riportano di seguito le aree individuate dal Collegio Docenti del 04 settembre 2023:

- **AREA 1: POF – GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.**
- **AREA 2: VALUTAZIONE - AUTOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE INTERNA ED ESTERNA; PROGETTAZIONE.**
- **AREA 3: ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO – RAPPORTI CON IL TERRITORIO - VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO.**
- **AREA 4: BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI.**
- **AREA 5: FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E SUPPORTO ALLA FUNZIONE DOCENTE.**

Gli incarichi di "Funzione strumentale" sono conferiti dal Dirigente Scolastico su delibera del Collegio dei docenti. In presenza di più candidature per la medesima area, la Commissione preposta, valuterà le candidature pervenute.

A conclusione dei lavori, la Commissione redigerà una relazione che sarà illustrata in Collegio Docenti e in cui si elencano le candidature presentate regolarmente e si indicano le candidature respinte con le opportune motivazioni.

I docenti incaricati hanno l'obbligo di:

- collaborare con le altre Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare la qualità del servizio scolastico;
- svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista riduzione dell'orario per la funzione svolta.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F., le Funzioni Strumentali presenteranno al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti. Le funzioni strumentali al PTOF sono compensate con una somma da definire in sede di contrattazione integrativa di Istituto da corrispondere in unica soluzione e derivante da finanziamento vincolato specifico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Gabriella UGATTI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. 39/1993

IDENTIFICAZIONE DEI COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1: POF – Gestione del piano dell’offerta formativa

- Cura della documentazione e stesura dei verbali;
- Coordinamento delle attività del PTOF e della progettazione curricolare, attraverso la cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe;
- Revisione annuale del Piano Triennale;
- Monitoraggio in itinere delle azioni (attività e progetti) previste dal PTOF, valutazione dell’efficacia del PTOF ai fini del successo formativo;
- Coordinamento delle attività di continuità nell’ottica del curriculum verticale;
- Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF;
- Aggiornamento e/o predisposizione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre FFSS dei Regolamenti, della Carta dei servizi, dell’Organigramma, del Funzionigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell’organizzazione scolastica (modelli per le Progettazioni educativo-didattiche, Relazioni finali, Verbali ...)
- Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all’area di intervento.

Area 2: VALUTAZIONE - Autovalutazione e valutazione interna ed esterna; progettazione

- Cura della documentazione e stesura dei verbali;
- Collaborazione e coordinamento con le altre Funzioni strumentali;
- Elaborazione di strumenti e modelli di utilizzo comune;
- Organizzazione e coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna: svolgimento e correzione delle prove a carattere nazionale;
- Organizzazione e coordinamento delle attività relative alla valutazione interna: autovalutazione di istituto;
- Analisi e monitoraggio annuale degli esiti delle prove a carattere nazionale e dell’autovalutazione;
- Coordinamento delle attività di valutazione e autovalutazione di Istituto e di quelle connesse alla valutazione esterna, con particolare riferimento alle prove INVALSI;
- Coordinamento delle attività connesse al Rapporto di valutazione e al Piano di Miglioramento, con la cooperazione delle altre Funzioni Strumentali;
- Raccolta delle indicazioni, indirizzi e suggerimenti per approntare strumenti di autovalutazione del sistema scolastico;
- Rilevazione e tabulazione dati sull’autovalutazione di Istituto (DOCENTI, ATA, GENITORI, ALUNNI);
- Rilevazione e tabulazione dati relativi alla valutazione esterna. Diffusione dei dati;
- Progettualità d’istituto in collaborazione con le altre FF.SS;
- Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all’area di intervento.

Area 3: ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO – RAPPORTI CON IL TERRITORIO - VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO

- Cura della documentazione e stesura dei verbali;
- Collaborazione e coordinamento con le altre Funzioni strumentali;
- Elaborazione di strumenti e modelli di utilizzo comune;
- Coordinamento della progettazione curricolare – extracurricolare – educativa – organizzativa;
- Coordinamento delle attività di continuità tra Scuola dell’Infanzia-Scuola Primaria, Scuola Primaria-Scuola Secondaria di Primo Grado, Scuola Secondaria di Primo Grado-Scuola Secondaria di Secondo Grado: revisione e completamento del curriculum d’istituto, coordinamento della programmazione educativo-didattica, definizione di indicatori e descrittori di valutazione, elaborazione e somministrazione di prove interne...
- Stesura e gestione del progetto di Orientamento e verifica della sua applicazione al fine di prevenire l’abbandono scolastico e motivare gli alunni in uscita ad operare scelte sostenibili;
- Gestione e coordinamento attività e iniziative di orientamento (incontri scuola-famiglia, tutoraggio alunni, attività di supporto a famiglie e alunni, open day...);
- Progettazione attività di accoglienza;
- Accoglienza degli alunni in ingresso attraverso specifiche progettazioni;
- Coordinamento delle attività che promuovono la continuità dei percorsi scolastici: orientamento in entrata, in itinere e in uscita, anche attraverso la diffusione della cultura del curriculum verticale/orientativo;
- Coordinamento delle attività finalizzate all’orientamento personale e scolastico degli allievi;

- Coordinamento delle attività compensative, di integrazione, di recupero e potenziamento; gestione alunni;
- Gestione dei rapporti tra scuola e famiglia e promozione di partecipazione e collaborazione attiva;
- Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all'area di intervento.
- 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.

Area 4: Bisogni Educativi Speciali

- Cura della documentazione e stesura dei verbali.
- Collaborazione e coordinamento con le altre Funzioni strumentali;
- Elaborazione di strumenti e modelli di utilizzo comune;
- Coordinamento degli insegnanti di sostegno, degli educatori e raccordo con i docenti curricolari;
- Cura della documentazione (diagnosi, certificazioni legge 104, certificazioni DSA, verbali...);
- Rapporti con ASL, strutture sanitarie, specialisti istituzioni scolastiche, enti e con le famiglie;
- Organizzazione del GLI e dei GLHO;
- Controllo e gestione del materiale didattico;
- Collaborazione con il D.S. nella predisposizione della proposta di organico, nell'organizzazione delle risorse e del personale destinati ai progetti di inclusione degli alunni;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del PAI e nel coordinamento delle iniziative finalizzate alla sua attuazione;
- Monitoraggio del livello di inclusività della scuola;
- Presiedere (in assenza del D.S.) le riunioni del GLHO;
- Referente per gli alunni adottati;
- Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all'area di intervento

Area 5: Formazione e valorizzazione delle risorse umane e supporto alla funzione docente

- Analisi dei bisogni formativi del personale scolastico e gestione del piano di formazione e aggiornamento;
- Predisposizione del Piano di formazione dei docenti ed implementazione della specifica sezione del PTOF, in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Coordinamento corsi di formazione Rete di scopo – Ambito;
- Raccolta e disseminazione di buone prassi educative e didattiche;
- Promozione di azioni volte a favorire l'inserimento dei nuovi docenti;
- Sostegno al lavoro dei docenti nella produzione di materiali didattici e di documentazione educativa;
- Controllo sistematico dell'efficacia dell'azione educativa e della realizzazione degli obiettivi previsti dal PTOF, con riferimento alla valutazione, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali.

OGGETTO: FUNZIONE STRUMENTALE – PRESENTAZIONE CANDIDATURA

Si trasmette, in allegato, modello per la candidatura per l'attribuzione della funzione strumentale per l'anno scolastico 2023/24. Tutti i docenti interessati dovranno far pervenire agli uffici di segreteria il modello, debitamente compilato, entro le ore 12.00 del 7 settembre 2023.

MODULO RICHIESTA ATTRIBUZIONE FUNZIONE STRUMENTALE

(ART. 30 C.C.N.L.2002-2005 e ART. 37 C.C.N.I.31/8/99)

OGGETTO: Richiesta attribuzione di funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2022/2023

Il/La sottoscritto/a....., docente di.....in servizio presso questo Istituto, dichiara la propria disponibilità all'attribuzione della seguente funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa identificata dal Collegio Docenti:

- **AREA 1: POF – GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.**
- **AREA 2: VALUTAZIONE - AUTOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE INTERNA ED ESTERNA; PROGETTAZIONE.**
- **AREA 3: ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO – RAPPORTI CON IL TERRITORIO - VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO.**
- **AREA 4: BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI.**
- **AREA 5: FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E SUPPORTO ALLA FUNZIONE DOCENTE.**

TITOLI DI STUDIO				Punteggio dichiarato	Punteggio attribuito dalla commissione
DIPLOMA	3 PUNTI	MAX PUNTI	6		
TITOLI CULTURALI ATTINENTI ALLA FUNZIONE SPECIFICA					
LAUREA	5 PUNTI	MAX PUNTI	10		
CORSI DI SPECIALIZZAZIONE, PERFEZIONAMENTO, MASTER, DOTTORATO DI RICERCA	3 PUNTI	MAX PUNTI	12		
ESPERIENZA LAVORATIVA E FORMATIVA NELL'AMBITO SCOLASTICO					
INCARICO FUNZIONE STRUMENTALE NELL'AREA RICHIESTA	2 PUNTI PER A.S.	MAX PUNTI	6		
INCARICO FUNZIONE STRUMENTALE IN AREA DIVERSA DA QUELLA RICHIESTA	1 PUNTO PER A.S.	MAX PUNTI	3		
RELATORE/FORMATORE IN CORSI DI FORMAZIONE	1 PUNTO	MAX PUNTI	3		
REFERENTE PROGETTI PON/POR/FSE	1 PUNTO	MAX PUNTI	5		
CORSI DI FORMAZIONE SPECIFICI NELLA'AREA DI INTERESSE DI DURATA DI 25 ORE	1 PUNTO	MAX PUNTI	5		
CONOSCENZE INFORMATICHE					
ATTESTATI ENTI ACCREDITATI	1 PUNTO				
ECDL/EIPASS	2 PUNTI				

Data _____

FIRMA