



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI FALERNA-NOCERA TERINESE**

VIA ROSARIO, 1 – 88042 FALERNA CZ - C.M. CZIC82500A C.F. 92012920796

Tel.0968 95056 - 0968 925807

e-Mail – czic82500a@istruzione.it --czic82500a@pec.istruzione.it--Web - www.ic-falerna-nocera.edu.it

Ai docenti dell'IC Falerna Nocera Terinese

Agli Atti-Sito web

Circolari n° 3

Oggetto: Presentazione candidature per le Funzioni Strumentali a.s.2023.2024

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 33 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e successivi m. e i.

Visto la delibera del collegio dei docenti del 04/09/2023;

Visto l'art. 30 del C.C.N.L. del 24/07/2006;

Visto i criteri e la tabella di valutazione per accedere alla domanda di assegnazione relativamente all'incarico di Funzione Strumentale;

COMUNICA

Che i Docenti interessati e disponibili a ricoprire incarichi di Funzione Strumentale per l'Anno Scolastico 2023/2024 sono invitati a compilare esclusivamente il modulo allegato alla presente circolare, e inviarlo, debitamente compilato, **entro le ore 12.00 di venerdì 8 settembre 2023**, presso l'ufficio di segreteria al seguente indirizzo: czic82500a@istruzione.it

Si ricorda che il Collegio dei Docenti, nella seduta del 04. 09. 2023, ha individuato per l'a.s. 2023-2024 le seguenti aree per le funzioni strumentali:

1
GESTIONE
DEL
PIANO
DELL'OFFERTA
FORMATIVA

- Coordinare la revisione/integrazione del PTOF
- Coordinare l'attività dei docenti assegnatari di funzioni strumentali.
- Curare la documentazione relativa alle azioni positive del PTOF e collaborare con il Nucleo Interno di Autovalutazione.
- Curare la rendicontazione sociale (accountability).
- Coordinare i lavori di progettazione all'interno dei dipartimenti e i lavori di programmazione in merito alla scuola primaria
- Valutazione della corrispondenza tra i progetti con accesso al FIS e gli obiettivi del PdM e del RAV, in base ai criteri individuati e alla relativa graduatoria;
- Monitoraggio con verifica intermedia e finale dei progetti;
- Coordinamento delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto in relazione al RAV: organizzare la somministrazione delle prove strutturate iniziali, intermedie e finali relative alla scuola primaria
- Collaborare con il DS e il personale di segreteria alla elaborazione e alla gestione di progetti (PON-POR)
- Collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (OO.CC., referente di istituto per i DSA e i BES, Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Collaboratori del D.S., FF.SS.) per la valorizzazione ed il buon andamento delle attività d'Istituto

<p style="text-align: center;"><u>2</u> <u>VALUTAZIONE</u> <u>ED</u> <u>AUTOVALUTA</u> <u>ZIONE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare, gestire e predisporre il monitoraggio sull'attuazione del POF attraverso la formulazione di strumenti per l'autovalutazione, quali questionari diretti a docenti, non-docenti, genitori e alunni, per la valutazione del servizio scolastico ● Predisporre gli strumenti per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento in rapporto alla normativa vigente ed alle linee d'indirizzo interne ● Fornire supporto ai docenti in relazione alle prove nazionali INVALSI ● Predisporre gli strumenti necessari per operazioni di autovalutazione e valutazione d'Istituto ● Supportare il DS nell'elaborazione di documenti e format relativi all'organizzazione della scuola <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● Curare tutte le operazioni connesse all'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e PdM in relazione alle priorità strategiche individuate dalla DS. ● Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi. ● Coordinamento delle attività legate alla Autovalutazione di Istituto: costruzione e predisposizione di questionari. ● Analisi dei dati e restituzione al Collegio dei risultati. ● Organizzazione prove strutturate iniziali, intermedie e finali con relativa tabulazione dei risultati della scuola secondaria di I grado. ● Collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (OO.CC., referente di istituto per i DSA e i BES, Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Collaboratori del D.S., FF.SS.) per la valorizzazione ed il buon andamento delle attività d'Istituto
<p style="text-align: center;"><u>3</u> <u>INCLUSIONE</u> <u>/BES</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero anche di carattere interculturale. ● Coordinamento delle procedure per l'erogazione di sussidi didattici, valutazione delle richieste e predisposizione in collaborazione con il DSGA della graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri definiti. ● Coordinamento e gestione delle attività in favore dell'inclusione degli alunni con disabilità, ● Sostegno all'Ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni con BES. ● Collaborazione con il DS e il personale di segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno. ● Convocare e presiedere riunioni GLO/GLI su delega del DS. ● Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti. ● Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure

	<p>dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA. ● Coordinare somministrazione questionari IPDA e redigerne tabulazioni. ● Coordinare e collaborare con commissione GLI per la stesura del Pai. ● Coordinarsi con referente DSA/BES per raccolta dati. ● Collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (OO.CC., referente di istituto per i DSA e i BES, Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Collaboratori del D.S., FF.SS.) per la valorizzazione ed il buon andamento delle attività d'Istituto
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;"><u>INNOVAZIONE METODOLOGICA E DIGITALE</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) supporto al lavoro docente per le innovazioni tecnologiche 2) monitoraggio delle LIM allocate nelle classi ed eventuali interventi tecnici necessari; 3) assistenza tecnica nelle classi al personale docente 1c assistenza durante le manifestazioni 1d gestione dei laboratori anche alla luce del protocollo COVID formulando regolamento di accesso e utilizzo da condividere con il dirigente scolastico prima dell'entrata in vigore 1e assistenza nei laboratori (installazione di software, manutenzione delle macchine, ...) 4) Supportare i docenti nell'ambito di manifestazione e eventi; 5) Collaborare con l'assistente tecnico e dirigente per eventuale aggiornamento inventario. 6) promozione di attività di formazione e aggiornamento sul digitale anche in quanto componente del team digitale; 7) Collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (OO.CC., referente di istituto per i DSA e i BES, Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Collaboratori del D.S., FF.SS.) per la valorizzazione ed il buon andamento delle attività d'Istituto;
<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;"><u>ORIENTAMENTO/ VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento e gestione delle attività e dei progetti di continuità educativa e di orientamento e predisposizione e documentazione di azioni, attività, percorsi ed iniziative di raccordo tra gli ordini di scuola; 2. Gestione e coordinamento degli incontri di presentazione della Scuola finalizzati alle iscrizioni alle classi prime di scuola Primaria e Secondaria di I Grado; 3. Supporto agli alunni e alle famiglie circa strumenti formativi ed informativi sulla riforma dei licei e sull'adempimento dell'obbligo scolastico e organizzazione delle attività di orientamento per le classi terze della Scuola Sec. di I Grado con le Scuole Secondarie di 2° grado; 4. Gestione e coordinamento di iniziative volte alla valorizzazione delle eccellenze (Concorsi, Protocolli d'intesa con altre istituzioni e/o Enti, accordi di rete ecc.);

	<p>5. Gestione e coordinamento della comunicazione interna/esterna per progetti d'Istituto in relazione all'area di riferimento;</p> <p>6. Rapporto con eventuali scuole in rete, con scuola Polo per la formazione E-learning, e con enti ed associazioni locali per la realizzazione di attività formative e la valorizzazione delle risorse umane, strumentali, ambientali, economiche, culturali, associazionistiche, artistiche presenti sul territorio;</p> <p>7. Promozione e coordinamento progetti per la prevenzione di comportamenti a rischio (devianza, sicurezza, salute ed ambiente, legalità);</p> <p>8. Organizzazione di viaggi d'istruzione e visite guidate per i tre ordini di Scuola coerenti con le indicazioni e le finalità contenute nel PTOF e le proposte dei Consigli di classe;</p> <p>9. Collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (OO.CC., Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Collaboratori del D.S., F.S.) per la valorizzazione ed il buon andamento delle attività d'Istituto.</p>
--	---

I candidati dovranno possedere almeno i seguenti requisiti:

- essere disponibili a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate (art. 17 CCNI 31.8.99 - art. 28 del CCNL del 26.5.99);
- conoscere e saper usare le nuove tecnologie;

REQUISITI DI ACCESSO

- Essere docente dell'Istituto Comprensivo IC Falerna Nocera
- Essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione

VALUTAZIONE TITOLI

Possesso di titoli afferenti la tipologia di intervento	
Titoli di studio	
- Laurea vecchio ordinamento	p. 3
- Laurea Triennale	p. 1,5
- Laurea triennale e biennio di specializzazione	p. 3
- diploma	
Si valuta un solo titolo Diploma o laurea	Max punti 3
Titoli didattici culturali:	Max punti 4
- partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento inerenti strettamente il settore di pertinenza della durata di almeno 12 ore (p. 0,5 per ogni titolo)	
Certificazioni informatiche	p. 1 per ogni certificazione
Esperienze professionali nel settore di pertinenza	

- incarichi di funzioni strumentali	Max 5 punti per ogni incarico
-------------------------------------	-------------------------------

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Rosaria Calabria

Firma autografa sostituita mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2 del D.Lgs. 39/93