

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO</b> AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2 Via A. D'Ajutolo n. 13 – 84090 Montecorvino Pugliano (SA) Segreteria Tel. 089/801590 - Fax 089/802035 E-mail: saic86200p@istruzione.it - Posta certificata: saic86200p@pec.istruzione.it Sito internet : www.icpugliano.edu.it	 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
---	--	--

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MONTECORVINO PUGLIANO  
Prot. 0005956 del 15/09/2023  
VII (Uscita)

AI DOCENTI TUTTI – LORO SEDI

AL SITO WEB

**OGGETTO: Presentazione candidature per l'attribuzione delle Funzioni Strumentali 2023/ 2024 e termini domanda.**

Come deliberato dal Collegio dei Docenti del 4 settembre 2023, si trasmette sintesi delle funzioni strumentali deliberate, perché i docenti interessati possano produrre domanda entro il 30 settembre p.v.

I docenti incaricati delle Funzioni sono risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola e svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. La loro attività comporta una ricaduta sull'intero Istituto in termini di credibilità e affidabilità. Essi dovranno collaborare con la Dirigenza e costituirsi in team di lavoro con incontri periodici per l'interscambio di informazioni ed esperienze e per proporre soluzioni e progetti condivisi.

<b>Funzioni</b>	<b>Compiti</b>
<b>AREA 1:</b> <b>GESTIONE PTOF</b> <b>VISITE GUIDATE E</b> <b>VIAGGI DI</b> <b>ISTRUZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF - annualità 2023/24</li> <li>• Coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro, progetti, relazioni);</li> <li>• Coordinamento e monitoraggio delle attività pomeridiane previste dal PTOF;</li> <li>• Promozione e coordinamento per la partecipazione a progetti, bandi ed azioni proposti a livello nazionale ed europeo</li> <li>• Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.</li> <li>• Attività di supporto ai docenti neo immessi in ruolo</li> <li>• Orientamento in entrata ed uscita</li> <li>• Organizzazione visite guidate/viaggi di istruzione</li> </ul>
<b>AREA 2:</b> <b>VALUTAZIONE,</b> <b>AUTOVALUTAZIONE</b> <b>DI ISTITUTO E PIANO</b> <b>DI MIGLIORAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio e verifica iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni;</li> <li>• Organizzazione e gestione delle prove INVALSI;</li> <li>• Analisi e socializzazione dei risultati delle prove INVALSI;</li> <li>• Revisione e aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento(PdM);</li> <li>• Coordinamento delle attività di Valutazione</li> <li>• Organizzazione dell 'autovalutazione d'Istituto</li> <li>• Monitoraggio della qualità del servizio</li> </ul>

<p><b>AREA 3: INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA – SUPPORTO AGLI ALUNNI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costruire una serie di azioni di supporto a scuola (Integrazione –</li> <li>• Dispersione - Individuazione, gestione e coordinamento di situazioni con</li> <li>• BES, casi particolari ,svantaggi)</li> <li>• Coordinare le attività del piano annuale per l’inclusività</li> <li>• Coordinare, valutare e documentare le attività e le iniziative promosse anche a</li> <li>• Livello nazionale connesse al processo di integrazione degli alunni h, DSA e con BES, nonché quelle previste nel PAI</li> <li>• Coordinare la commissione h e curare i rapporti con le diverse realtà istituzionali (ASL Ente Locale, associazioni, piano di zona, istituzioni che si occupano del disagio)</li> <li>• Predisporre modalità di rapporto con le famiglie straniere e con disagio per</li> <li>• Progettare iniziative per l’integrazione degli alunni</li> <li>• Promuovere attività di aggiornamento, destinate a tutti i docenti dell’istituto, in materia di handicap, DSA, BES e disagio sociale e culturale degli alunni</li> </ul>
<p><b>AREA 4: COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di supporto ai <i>docenti neo immessi</i> in ruolo</li> <li>• Orientamento in entrata ed in uscita</li> <li>• Stesura del “Piano per la Comunicazione” come sezione del PTOF d’Istituto.</li> <li>• Promozione della comunicazione interna ed esterna all’Istituto;</li> <li>• Supporto ai docenti nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei registri on-line;</li> <li>• Invio circolari, comunicazioni ed informazioni ai docenti coordinatori dei Consigli di intersezione/interclasse/classe/ dipartimenti e responsabili di plesso;</li> <li>• Aggiornamento della modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica;</li> <li>• Curare la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito istituzionale.</li> <li>• Coordinare le attività per favorire la continuità tra i tre ordini di scuola</li> <li>• (curricolo verticale e valutazione)</li> </ul>

La domanda dovrà evidentemente esplicitare competenze professionali e culturali coerenti con la funzione richiesta, come da criteri deliberati dal Collegio stesso:

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI**

- 1) Titoli culturali valutabili ai fini delle graduatorie d’Istituto.
- 2) Attestati di frequenza a corsi di specializzazione e/o pubblicazioni inerenti la Funzione richiesta.
- 3) Conoscenza informatica.
- 4) Capacità di coordinare le attività di progettazione-programmazione e disponibilità a eseguirle in itinere, favorendo un clima di fattiva collaborazione.
- 5) Disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all’attività di loro competenza;
- 6) Assunzione di responsabilità degli incarichi specifici relativi all’Area di Funzione richiesta.
- 7) Esperienza già acquisita nell’Area richiesta
- 8) Esperienza in Commissioni, presenza in Organi Collegiali, lavori di gruppo, progetti
- 9) A parità di condizioni sarà data la precedenza al docente più giovane.

Sulla base di tali criteri viene stilata una graduatoria per l'assegnazione degli incarichi. I titoli saranno valutati come da tabella allegata:

<b>Titoli</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Massimo</b>
Partecipazione a corsi di Formazione ed Aggiornamento attinenti alla Funzione della stessa area	1 per ogni titolo	4
Incarico F.S. svolto sull'area per cui si produce la domanda	2 per ogni anno	6
Incarico F.S. svolto su altra area	1 per ogni anno	2
Supporto organizzativo, coordinatore di dipartimento / di disciplina / di gruppi di lavoro / referente	0,5 per ogni anno	2
Coordinatore di classe	0,5 per ogni anno	1
Laurea	2	2
Altro diploma di Laurea	1 per ogni titolo	2
Docenza come formatore nell'area specifica	1 per ogni anno	3
Master	1 per ogni titolo	2
Dottorato	1 per ogni titolo	2
Pubblicazioni	1 per ogni pubblicazione	3
Competenze informatiche certificate	1	1
		Totale ...../30

Si precisa che l'impegno dei docenti FS si riferisce a tutte le sedi della scuola e che i docenti che intendono produrre domanda dovranno espressamente dichiarare di esserne a conoscenza

### **REQUISITI, MODALITA' DI ACCESSO E CRITERI DI AMMISSIBILITA'**

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti che hanno presentato, entro i termini stabiliti, una richiesta scritta di assegnazione della funzione.

La richiesta per accedere alle Funzioni Strumentali va:

- redatta su apposito modello predisposto, con dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo e nel giorno libero, dichiarazione scritta di disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di competenza, per offrire i supporti specifici dell'Area di intervento,
- corredata da curriculum,
- inoltrata in Segreteria non oltre il 30.09.2023.

Ciascun docente può proporre la sua candidatura anche per più Funzioni Strumentali, ma si potrà avere l'incarico solo per una.

La Commissione "Funzioni Strumentali", esaminerà le domande presentate e, alla luce dei criteri sopraindicati, ne dichiarerà l'ammissibilità.

La domanda dovrà pervenire, presso la segreteria amministrativa dell'Istituto, entro il termine perentorio delle ore 12,00 del 30/09/2024.

Ciascun docente interessato a produrre domanda dovrà dichiarare di essere a conoscenza che l'impegno dovrà essere rivolto a tutte le sedi di cui la scuola è costituita e che, in caso di incarico, si impegnerà a presentare un PIANO DI LAVORO sintetico, ma esaustivo, al DS, nel rispetto dei tempi indicati ed compiti generali assegnati alla specifica funzione.

### **COMPENSO**

In sede di contrattazione integrativa di Istituto, si proporrà di distribuire in modo equo tra le Funzioni Strumentali la relativa somma che verrà determinata e assegnata dal MIUR all'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Mirra

Firma omessa ai sensi dell'art. 3 – D.L.vo 39/93