



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO – 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794
Cod. Mecc. CZIC82200V – TEL. 0968/73087 – FAX 0968/739801

E-mail czic82200v@istruzione.it Pec czic82200v@pec.istruzione.it Sito www.curingascuola.gov.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. MARCONI"-CURINGA
Prot. 0003224 del 05/09/2023
VII (Uscita)

Ai docenti
Al Sito WEB/Agli Atti
AL DSGA

Oggetto: Avviso per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'offerta Formativa – A.S. 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa di riferimento, ed in particolare il CCNL 2006–2009 (art.33);

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 4/09/2023 con cui sono state individuate le aree delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola, per l'a.s. 2023-2024;

TUTTO ciò premesso,

INVITA

i docenti interessati a presentare domanda per le rispettive Aree funzionali, di seguito elencate e descritte, per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al POF.

AREA 1	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL PTOF
	BILANCIO SOCIALE
C O M P I T I	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe▪ Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro▪ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate▪ Revisione, aggiornamento e stesura della Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità▪ Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM▪ Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM▪ Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM▪ Partecipazione ai gruppi di lavoro per i progetti PON, POR ecc

AREA 2	<p align="center">COORDINAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI INVALSI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</p>
C O M P I T I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro ▪ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate ▪ Supporto alla F.S. area 1 ▪ Coordinamento e Monitoraggio progetti FIS ▪ Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei Dipartimenti) e della modulistica riguardante tutti i progetti. ▪ Coordinamento delle prove di verifica e relativi report (supporto commissione) ▪ Coordinamento d'Istituto per le prove Invalsi (supporto commissione) Autovalutazione e valutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF (supporto commissione)

AREA 3	<p align="center">COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI: ORIENTAMENTO, CONTINUITÀ E VISITE GUIDATE. RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI</p>
C O M P I T I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro ▪ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate ▪ Supporto alla F.S. area 1 ▪ Coordinamento attività esterne d'Istituto (partecipazione a gare e concorsi, manifestazioni sportive, musicali) ▪ Progetti in rete con altre scuole ▪ Redazione del piano delle uscite in coordinazione con le referenti di plesso ▪ Coordinamento dei viaggi di istruzione per i diversi ordini di scuola ▪ Orientamento ▪ Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali. ▪ Partecipazione ai gruppi di lavoro per i progetti PON, POR ecc. ▪ Interfaccia con il coordinatore "Scuola in ospedale" ▪ Collabora con il Dirigente Scolastico per quanto attiene alla cura di tutta la documentazione specifica del settore. ▪ Produce materiali multimediali occorrenti per la realizzazione di manifestazioni scolastiche, visite e viaggi (elenchi, avvisi, inviti, permessi, brochure, presentazioni ecc.). ▪ Ricerca e sperimentazione di nuovi percorsi di insegnamento - apprendimento e modalità di lavoro, mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie e degli strumenti informatici e multimediali presenti nei vari plessi dell'Istituto.

AREA 4	INCLUSIONE E INTEGRAZIONE: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI CON BES (CERTIFICATI E NON CERTIFICATI)
C O M P I T I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro ▪ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate ▪ Interfaccia con l'Area 1 per l'aggiornamento e coordinamento PTOF ▪ Individuazione delle situazioni problematiche all'interno delle classi; ▪ Coordinamento BES: in riferimento alle certificazioni ▪ Coordinamento BES: in riferimento agli alunni senza certificazione ▪ Rilevazione alunni BES ▪ Supporto ai docenti per la stesura del PEI ▪ Supporto ai docenti per la stesura del PDP ▪ Integrazione ed inserimento degli alunni diversamente abili; ▪ Integrazione degli alunni BES ▪ Coordinamento delle attività di programmazione dei lavori dei docenti di sostegno; ▪ Redazione protocollo accoglienza e inclusività. ▪ Coordinamento screening infanzia-primaria DSA. ▪ Coordinamento degli incontri periodici del gruppo GLH e GLI; ▪ Rappresentanza della scuola alle riunioni esterne relative alle problematiche dell'handicap; ▪ Elaborazione e coordinamento PAI ▪ Partecipazione a progetti riguardanti l'Inclusione

Elementi preferenziali nella valutazione delle istanze saranno, pertanto:

- la disponibilità a relazionarsi con le diverse componenti dell'Istituzione scolastica, nella sua complessa articolazione territoriale;
- la disponibilità a programmare la propria presenza nella scuola per una quota oraria aggiuntiva da distribuire in orario antimeridiano e pomeridiano.

Ciascun docente presenterà a corredo della domanda un Piano di lavoro (programmazione esecutiva) esplicitando tempi, metodi, risorse, strategie di cui intende far uso per il raggiungimento degli obiettivi prefissati

I criteri di selezione riguarderanno inoltre:

- Esperienze formalizzate e servizi svolti in coerenza alla funzione richiesta;
- Corsi di formazione attinenti all'area prescelta;
- Competenze informatiche;
- Competenze certificate nel settore dell'Innovazione didattica.

La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico dovrà essere inviata all'indirizzo czic82200v@istruzione.it entro le **ore 13:00 del 9 settembre 2023** specificando nell'oggetto "nome, cognome, candidatura area FF.SS.". Il modello di domanda è allegato al presente avviso (all. A).



La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Giovanna Bruno
 Firma autografa omessa ai sensi
 dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

**Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di Curinga**

Oggetto: Richiesta attribuzione Funzione Strumentale A. S. 2023/2024

Il /La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (),
il _____ e residente a _____ via _____,
C.F. _____, in servizio presso questo Istituto con la qualifica di Docente
con contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato/ per l'insegnamento di _____

CHIEDE

l'attribuzione della **FUNZIONE STRUMENTALE**, relativa ad una delle seguenti aree:

area 1	Coordinamento delle attività del PTOF. Bilancio sociale.
area 2	Coordinamento della valutazione degli apprendimenti. Invalsi. Autovalutazione d'Istituto
area 3	Coordinamento e gestione delle attività di: orientamento, continuità e visite guidate. Rapporti con gli enti esterni.
area 4	Inclusione e integrazione: interventi e servizi per gli studenti con BES (certificati e non certificati).

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio;
- di essere disponibile a permanere nella stessa sede per la durata dell'incarico;
- di avere buone conoscenze informatiche;
- di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 37 del CCNI del 31.08.1999 e dell'art.33 CCNL Scuola 2006/2009;
- di garantire la circolarità delle informazioni nelle varie sedi dell'Istituto.

Alla presente si allegano:

1. Curriculum vitae in formato europeo
2. Dichiarazione di intenti

Data _____

Firma

TITOLI	A cura del docente		A cura del Comitato di Valutazione		PUNTI
	n. titoli - esperienze - progetti	Punteggio	n. titoli - esperienze - progetti	Punteggio	
Docenti di ruolo o incaricati fino al 31 agosto					Accesso
Dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico in orario, oltre quello di servizio					Accesso
Dichiarazione scritta dove si evince la volontà alla partecipazione a iniziative di formazione di pertinenza all'area prescelta					Accesso
Competenze informatiche certificate					punti 1 (max 3)
Incarichi precedenti sulla stessa funzione					punti 2 (max 3 incarichi)
Incarichi su funzione diversa					punti 1 (max 3 incarichi)
Certificazioni informatiche* * (ECDL, MOS, IC3, MCAS, Eipass, ICL, P.E.K.I.T.)					punti 1 (max 6 punti)
Esperienze documentate di aggiornamento e/o di formazione, connesse alla funzione per la quale si concorre, in Progetti nazionali, PON-POR FSE/FESR					punti 1 per ciascun titolo
Corsi di formazione professionali, Master / corsi di perfezionamento e post-laurea connessi alla funzione prescelta					punti 1 per ciascun titolo
Partecipazione agli organi collegiali: Consiglio d'istituto, Comitato di Valutazione					punti 0,5 per ogni incarico (max 3)

*