



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "SALERNO V OGLIARA"
C.M. SAIC81800L - C.F. 95000180653
Via Ogliara – 84135 SALERNO - Tel. 089/281281
e-mail: saic81800l@istruzione.it - pec : saic81800l@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio UF1385 - Sito: www.comprensivogliara.edu.it



Al personale docente
All'Albo
Al sito
Atti
IC SALERNO V OGLIARA

Circ. 4/2023

Oggetto: Funzioni strumentali al PTOF A.S. 2022/2023

Come da delibera n. 3 del Collegio docenti del 5 settembre 2022, ai fini dell'attribuzione delle Funzioni Strumentali previste dagli artt. 33 del CCNL, si comunica che:

coloro i quali fossero interessati all'attribuzione della funzione sono invitati a presentare la propria candidatura entro le ore 08.00 del giorno 11.09.2023, utilizzando l'allegato modello di domanda, al seguente indirizzo: saic81800l@istruzione.it

Tutti i docenti che intendano assumere l'incarico di Funzione Strumentale al P.T.O.F. 2023/2024 devono attenersi a quanto previsto dal presente avviso e alle condizioni che seguono.

1. L'attribuzione di ogni area richiede un'assunzione diretta di responsabilità in ordine all'impegno che comporta.

Sono condizioni indispensabili e trasversali ad ogni incarico:

- il possesso di competenze trasversali e specifiche per l'area richiesta (curriculum)
- lo spirito di iniziativa e la capacità di gestire in modo autonomo, anche attraverso la produzione di documenti, format, modulistica, bandi, le diverse azioni inerenti l'area;
- attitudini relazionali e di leadership, che consentano l'efficacia del lavoro in team e/o di relazione;
- l'impegno all'aggiornamento costante sulle norme e sulle iniziative promosse dall'amministrazione centrale o da altri enti inerenti i compiti connessi alla funzione;
- la capacità di utilizzare le TIC, la rete internet e le sue risorse in relazione alle azioni da intraprendere e ai risultati da conseguire;
- la rendicontazione dell'attività svolta da effettuare attraverso riunioni periodiche pomeridiane e report

2. La domanda va presentata su apposito modello e deve essere corredata dal "curriculum sintetico" allegato alla domanda stessa (i modelli di domanda e di curriculum sono allegati al presente avviso). È facoltativo allegare anche un ulteriore curriculum più completo. Essa va presentata **entro il giorno 11 settembre ore 8.00** p.v., inviata per posta elettronica al seguente indirizzo: saic81800l@istruzione.it o consegnata a mano e protocollata presso gli uffici di segreteria. Fanno fede la data di invio per le domande inviate tramite email e di protocollo per le domande consegnate a mano.

3. Gli incarichi di Funzione Strumentale, di norma, sono retribuiti con stanziamenti specifici del M.O.F. I compensi saranno effettivamente erogati ai destinatari soltanto quando i relativi fondi perverranno a codesta Amministrazione.

Qualsiasi incarico può essere revocato o non assegnato dal Dirigente scolastico per ragioni che a

suo giudizio ne possano pregiudicare gravemente l'assolvimento o causare danno agli scopi e alle finalità istituzionali della scuola.

PERSONALE DOCENTE
Tipologia di incarico: Funzione strumentale

Compiti	L'incarico di "funzione strumentale" comporta l'impegno a curare ogni azione connessa all'area assegnata, la stretta collaborazione con il DS, con il Dsga e in rete con le altre Funzioni Strumentali, ove necessario, nel rispetto delle finalità e degli impegni assunti . Prevede inoltre la partecipazione a gruppi di lavoro periodici costituiti ad hoc dal DS, agli incontri di staff e la predisposizione di materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;
Requisiti di Accesso	Essere docente in servizio a T.I o con incarico annuale nell'Istituto Per l'AREA 4 si aggiunge ai requisiti essere docente della sottosezione per cui viene presentata candidatura ed essere docente di sostegno in servizio a T.I o con incarico annuale nell'Istituto, o possedere il titolo
Titoli valutabili e punti assegnabili	Titoli prettamente attinenti l'incarico da svolgere: p. 1 per ciascun titolo, fino a max p. 5 complessivi; Esperienze prettamente attinenti l'incarico da svolgere: p. 1 per ciascuna, fino a max p. 5 complessivi; Titoli e competenze digitali di base per la comunicazione e per l'accesso a contenuti sul web max. punti 3;
Criteri per l'affidamento dell'incarico	A parità di punteggio, l'incarico è assegnato alle risorse professionali più giovani.

Requisiti, condizioni e criteri per l'assegnazione delle F.S. 2023-2024 e per l'espletamento delle stesse

Relativamente alle condizioni di espletamento dell'incarico vale quanto segue:

- la durata dell'incarico è circoscritta al corrente anno scolastico;
- l'incarico è assolto senza esoneri (parziali o totali) dal servizio;
- salvo diversa espressa previsione compresa nell'area assegnata, le funzioni si riferiscono al P.T.O.F. dell'I.C. nel suo complesso, ossia alle attività che si svolgono presso tutte le sedi;

La richiesta di assunzione dell'incarico deve contenere:

- la dichiarazione di disponibilità ad assolvere l'impegno, assicurando la partecipazione agli

incontri di coordinamento e programmazione tra i docenti titolari delle varie funzioni e tra di essi e il DS;

- l'attinenza tra il curriculum presentato e le competenze necessarie per l'assolvimento della stessa funzione;

- la dichiarazione ad assolvere l'impegno nel rispetto dei requisiti a monte richiesti.

Gli incarichi dell'area si intendono assegnabili a un docente per area. Ferme restando le determinazioni che saranno assunte in sede di contrattazione di Istituto, il compenso previsto sarà erogato dopo lo stanziamento degli specifici fondi previsti nel M.O.F.

L'entità dei compensi sarà determinata secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali e in base a quanto definito in sede di contrattazione di istituto.

Al termine dell'anno scolastico il/i docente/i assegnatario/i di area è/sono tenuto/i a presentare relazione scritta in ordine alle attività svolte e ai risultati conseguiti rispetto alle azioni previste dall'area di pertinenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott. ssa Cristina Sorgente

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, DL.vo39/1993)*

ALLEGATO 1

Modello richiesta attribuzione di funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa A. S. 2023/2024 (l'art. 33 del CCNL scuola 2006/2009 comma 1)

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Salerno V Ogliara

OGGETTO: richiesta attribuzione di funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2023 /2024.

Il/la sottoscritto/a _____, in servizio presso questo Istituto con la qualifica di Docente con contratto di lavoro a tempo _____ per l'insegnamento di _____

Chiede

l'attribuzione della seguente funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa, identificata/e dal Collegio dei docenti:

	AREA 1: PTOF - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI
	AREA 2: ALUNNI continuità/viaggi di istruzione/progetti curricolari e extracurricolari
	AREA 3: VALUTAZIONE
	AREA 4: INCLUSIONE

AREA 1 PTOF SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

- coordinare la commissione di riferimento, costituita dai due collaboratori del Dirigente e dai capi dipartimento, per la redazione del nuovo PTOF, in base alle previsioni dell'Atto di indirizzo, del RAV e del PDM;
- presiedere all'individuazione delle linee progettuali triennali;
- definire, organizzare e monitorare la progettualità d'istituto in collaborazione con le altre FS;
- promuovere sinergie con il territorio;
- seguire la stesura e l'aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione delle varie componenti;
- comunicare al personale docente corsi di formazione e di aggiornamento;
- partecipare a convegni, corsi, seminari e ad eventuali altre iniziative e attività inerenti la funzione;
- predisporre materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;
- supportare il lavoro del DS e partecipare alle riunioni periodiche di staff;
- coadiuvare il Dirigente nella stesura del RAV d'Istituto e il successivo Piano di Miglioramento, in sinergia con i collaboratori del DS ed i responsabili di dipartimento;
- partecipare agli incontri del NIV (organizzati con cadenza periodica), costituito dal DS, dai collaboratori del Dirigente e

dai responsabili di dipartimento e dalle altre FFSS;

- collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione;
- rendicontare al Collegio dei Docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale;
- svolgere attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV

AREA 2 ALUNNI continuità/viaggi di istruzione/progetti curricolari e extracurricolari

- è il referente della Commissione continuità
- promuovere sinergie con il territorio, gli Enti locali;
- predisporre griglie per la programmazione delle uscite e delle visite guidate per ogni ordine di scuola; • promuovere e coordinare la partecipazione a concorsi locali e nazionali e manifestazioni sul territorio;
- calendarizzare e supervisionare l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- coordinare la parte burocratica e logistica nell'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- controllare la corretta realizzazione delle procedure riferibili alla propria funzione;
- curare lo sviluppo, l'implementazione e il coordinamento generale di progetti nazionali, in rete con altre Scuole, finanziati con Fondi Europei (PON/POR);
- essere referente per la tutela dell'ambiente;
- partecipare a convegni, corsi, seminari e ad eventuali altre iniziative e attività inerenti la funzione;
- predisporre materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;
- supportare il lavoro del DS e partecipare alle riunioni periodiche di staff;
- coadiuvare il Dirigente nella stesura del RAV d'Istituto e il successivo Piano di Miglioramento, in sinergia con i collaboratori del DS ed i responsabili di dipartimento;
- partecipare agli incontri del NIV (organizzati con cadenza periodica), costituito dal DS, dai collaboratori del Dirigente e dai responsabili di dipartimento e dalle altre FFSS;
- collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione;
- rendicontare al Collegio dei Docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale;
- svolgere attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV.

AREA 3 VALUTAZIONE

- predisporre tutte le attività volte alla valutazione e autovalutazione d'Istituto coordinando le attività afferenti progetti di autovalutazione con il sostegno delle altre FS e del Dirigente Scolastico;
- analisi e socializzazione dei risultati delle prove INVALSI in collaborazione con il referente INVALSI
- cura la produzione di schede di monitoraggio e di valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari delle attività di recupero e potenziamento da parte dell'utenza e, in collaborazione con la FS Area 1, predispone delle attività del PTOF;
- predispone forme di rilevamento e di monitoraggio comuni dei livelli di interesse e motivazione, verifica/valutazione comune degli apprendimenti degli alunni condivisa all'interno dell'Istituto in collaborazione con le altre FS;
- partecipare agli incontri del NIV (organizzati con cadenza periodica), costituito dal DS, dai collaboratori del Dirigente e dai responsabili di dipartimento e dalle altre FFSS
- raccogliere e coordinare le prove oggettive quadrimestrali relative alla valutazione degli apprendimenti (per tutte le discipline) in collaborazione con le altre figure strumentali e i capi di dipartimento;
- raccogliere e tabulare gli esiti delle attività verticali/trasversali/compiti unitari per ogni ordine di scuola
- coadiuvare il Dirigente nella stesura del RAV d'Istituto e il successivo Piano di Miglioramento, in sinergia con i collaboratori del DS ed i responsabili di dipartimento;
- curare la raccolta e la classificazione della documentazione didattica dell'autovalutazione d'Istituto;
- predisporre il Bilancio Sociale;
- collabora con le altre FFSS e il DS per tutte le attività connesse con la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e la valutazione e autovalutazione d'Istituto;
- partecipa a convegni, corsi, seminari e ad eventuali altre iniziative e attività inerenti la funzione;

- predisporre per la scuola primaria, in collaborazione con i capi di dipartimento e i coordinatori di classe, forme di rilevamento e di monitoraggio comuni dei livelli di interesse e motivazione, verifica/valutazione comune degli apprendimenti degli alunni condivisa all'interno dell'Istituto;
- predisporre materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;
- supportare il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- coadiuvare il Dirigente nella stesura del RAV d'Istituto e il successivo Piano di Miglioramento, in sinergia con i collaboratori del DS ed i responsabili di dipartimento;
- partecipare agli incontri del NIV (organizzati con cadenza periodica), costituito dal DS, dai collaboratori del Dirigente e dai responsabili di dipartimento e dalle altre FFSS;
- collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione;
- rendicontare al Collegio dei Docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale;
- svolgere attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV.

AREA 4: INCLUSIONE

PREREQUISITO : Docente di sostegno o possesso del titolo per l'insegnamento

- coordina le attività volte all' integrazione e all' inclusione scolastica degli alunni DVA e con BES;
- Coordina le riunioni del GLH, predisponendo gli atti necessari per le sedute e verbalizzando gli incontri;
- collabora col Dirigente Scolastico o un suo delegato all'elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai docenti;
- cura, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie, all'Ufficio Scolastico Territoriale di Competenza e all'Asl competente;
- cura, in collaborazione con l'ufficio di segreteria - area didattica, con le famiglie e l' ASL, l'aggiornamento della documentazione relativa agli alunni certificati;
- partecipa a convegni, mostre, corsi di formazione e di aggiornamento inerenti la disabilità e informa degli stessi il personale docente;
- coordina l'espletamento, da parte dei consigli di intersezione/interclasse/classe e da parte dei docenti di sostegno, di tutti gli atti dovuti secondo la normativa vigente;
- procede alla rilevazione dei BES presenti nella Scuola, sulla base della periodica consultazione dei verbali dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, per la creazione e il sistematico aggiornamento di una banca digitale da tenere agli atti;
- procede al monitoraggio degli esiti di apprendimento degli alunni con D.S.A e BES
- fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e della personalizzazione della didattica, collaborando all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni con BES e alla relativa valutazione didattica;
- cura la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola in collaborazione con le altre FF.SS.;
- supporta il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- predispone materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;
- rendiconta al Collegio dei Docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale.
- Svolge attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV.

criterio di assegnazione: la figura da individuare, una per ogni sotto sezione, tramite avviso interno, sarà selezionata sulla base della domanda e del curriculum presentato. A parità di punteggio, l'incarico è assegnato alla risorsa professionale più giovane

Firma

CURRICULUM SINTETICO

NOME E COGNOME

Titoli culturali (lauree, diplomi, certificazioni, master, corsi di perfez./specializzazione, attestati corsi di formazione/aggiornamento, ecc) prettamente attinenti l'incarico da svolgere

.....
.....
.....
.....
.....

Esperienze prettamente attinenti l'incarico da svolgere

.....
.....
.....
.....
.....

Competenze digitali di base per la comunicazione e per l'accesso a contenuti sul web

.....
.....
.....
.....
.....

Data,

Firma

Si allega Curriculum dettagliato;

Non si allega Curriculum dettagliato