



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO SALERNO V OGLIARA
VIA OGLIARA 84135 - SALERNO

☎ 089281281 fax 089282907 SAIC81800L C.F. 95000180653

www.comprensivogliara.edu.it mail saic81800l@istruzione.it saic81800l@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio UF1385

ISTITUTO COMPRENSIVO - "V CIRCOLO OGLIARA"-SALERNO
Prot. 0003601 del 03/09/2019
07-05 (Uscita)

Al personale docente

All'Albo

Al sito

Atti

AVVISO

per l'affidamento di incarichi di Funzioni Strumentali a.s. 2019/2020 (delibera n.6 Collegio dei Docenti 03/09/2019)

Tutti i docenti che intendano assumere l'incarico di Funzione Strumentale al P.T. O.F. 2019/2020 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 10 settembre ore 12.00** 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 possono pregiudicare gravemente l'assolvimento o causare danno agli scopi e alle finalità istituzionali della scuola.

PERSONALE DOCENTE	
Tipologia di incarico: Funzione strumentale	
<i>Compiti</i>	<p>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 .</p> <p>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;</p>
<i>Requisiti di Accesso</i>	<p>Essere docente in servizio a T.I o con incarico annuale nell'Istituto</p> <p>Per l'AREA 2 si aggiunge ai requisiti essere docente della sottosezione per cui viene presentata candidatura.</p> <p>Per l'AREA 3 si aggiunge ai requisiti anche essere docente di sostegno in servizio a T.I o con incarico annuale nell'Istituto</p>
<i>Titoli valutabili e punti assegnabili</i>	<p>Titoli prettamente attinenti l'incarico da svolgere: p. 1 per ciascun titolo, fino a max p. 5 complessivi;</p> <p>Esperienze prettamente attinenti l'incarico da svolgere: p. 1 per ciascuna, fino a max p. 5 complessivi;</p> <p>Titoli e competenze digitali di base per la comunicazione e per l'accesso a contenuti sul web max. punti 3;</p>
<i>Criteri per l'affidamento dell'incarico</i>	<p>A parità di punteggio, l'incarico è assegnato alle risorse professionali più giovani.</p>

Requisiti, condizioni e criteri per l'assegnazione delle F.S. 2019-2020 e per l'espletamento delle stesse

Costituiscono requisiti imprescindibili per l'assegnazione di funzioni strumentali al P.T.O.F.:

- 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

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, salvo che per l'area 2 (come da delibera n. 5 del Collegio dei Docenti del 03/09/2019). Pertanto, 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
Prof.ssa Ida LENZA

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

DOMANDA

ATTRIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F. a.s. 2019/2020 (da inviare entro il 10/09/2019 p.v. al seguente indirizzo di posta elettronica: saic81800l@istruzione.it)

Al Dirigente Scolastico
dell' I.C. "Salerno V Ogliastra"
di Salerno

Il/la sottoscritto _____,
docente di _____ in servizio in quest'Istituto

CHIEDE

L'attribuzione per il corrente anno scolastico della seguente area (indicare con una crocetta la scelta di proprio interesse):

	AREA 1: PTOF – aggiornamento
	AREA 2: orientamento/continuità/viaggi di istruzione (si può presentare candidatura per una sola sottoarea) <input type="checkbox"/> scuola infanzia/primaria <input type="checkbox"/> SSI
	AREA 3: inclusione, prevenzione, tutela del disagio e della dispersione scolastica (solo docente di sostegno)
	AREA 4: valutazione

AREA 1 PTOF - NUOVA TRIENNALITÀ

- coordina 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;
 - presiede all'individuazione delle linee progettuali triennali;
 - definisce, organizza e monitora la progettualità d' istituto in collaborazione con la F.S. AREA 4-VALUTAZIONE;
 - promuove sinergie con il territorio;
 - segue la stesura e l'aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione delle varie componenti
 - cura lo sviluppo, l'implementazione e il coordinamento generale di progetti nazionali, in rete con altre Scuole, finanziati con Fondi Europei (PON/POR);
 - contribuisce alla realizzazione dei moduli relativi agli Avvisi PON-FSE di concerto con le figure predisposte;
 - contribuisce al monitoraggio, alla verifica e alla valutazione dei moduli relativi agli Avvisi PON di concerto con le figure predisposte;
 - comunica al personale docente corsi di formazione e di aggiornamento;
 - predispose materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;
 - supporta il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
 - collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione;
 - rende conto 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, 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.

AREA 2 ORIENTAMENTO/CONTINUITA'/VIAGGI DI ISTRUZIONE(F.S. divisa tra 1 docente scuola infanzia/primaria, e 1 docente SSI)

- organizza e supporta attività di orientamento in ingresso, in itinere ed in uscita;
- definisce un piano di accoglienza dei nuovi allievi nella scuola, inclusi quelli pervenuti in seconda istanza e anche in relazione a quelli con BES
- predispone questionari e strumenti tesi a rilevare le attitudini degli studenti per una scelta consapevole del futuro percorso di studi al termine del primo ciclo;
- coordina la commissione orientamento e gestisce attività di orientamento (Raccolta dei dati al monitoraggio dei nuovi ingressi. →Coordinamento delle attività di accoglienza e di orientamento in ingresso e in uscita. →Raccolta dei dati al monitoraggio delle uscite anticipate dal nostro percorso scolastico con il relativo passaggio ad altre istituzioni scolastiche. →Coordinamento delle attività di orientamento durante la classe terza rispetto alla prosecuzione degli studi presso le tre istituzioni formative. Monitoraggio dei risultati al termine del primo anno della Scuola Secondaria di 1° e 2° grado)
- supporta e organizza, in collaborazione con i docenti, attività che favoriscano la conoscenza e la continuità tra i diversi ordini di scuola;
- promuove sinergie con il territorio, gli Enti locali e le relazioni con gli stakeholders;
- predispone griglie per la programmazione delle uscite e delle visite guidate per ogni ordine di scuola;
- promuove e coordina la partecipazione a concorsi locali e nazionali e manifestazioni sul territorio;
- calendarizza e supervisiona l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- coordina la parte burocratica e logistica nell'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili alla propria funzione;
- predispone materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;
- collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione;
- è referente per la tutela dell'ambiente; è referente nella lotta al bullismo ed al cyber bullismo
- supporta il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- 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 sottoarea, 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.

AREA 3 INCLUSIONE, PREVENZIONE, TUTELA DEL DISAGIO E DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA

PREREQUISITO : Docente di sostegno

- 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 in collaborazione con la F.S. AREA 4;
- 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;
- riveste il ruolo di mediatore tra famiglia e strutture del territorio;
- 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;
- predisporre materiali per la relativa sezione del sito web della scuola;
- rende conto 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, 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.

AREA 4 VALUTAZIONE

- predisporre tutte le attività volte alla valutazione e autovalutazione d'istituto coordinando le attività afferenti progetti di autovalutazione con il sostegno delle altre F.S. e del Dirigente Scolastico;
- 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 figura strumentale Area 1, predisporre la valutazione delle attività del PTOF;
- predisporre 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;
- partecipa agli incontri del NIV (organizzati con cadenza periodica), costituito dal DS, dai collaboratori del Dirigente e dai responsabili di dipartimento.
- raccoglie e coordina le prove oggettive quadrimestrali relative alla valutazione degli apprendimenti (per tutte le discipline) in collaborazione con le altre figure strumentali;
- raccoglie e tabula gli esiti delle attività verticali/trasversali/compiti unitari per ogni ordine di scuola;
- coadiuva 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;
- cura la raccolta e la classificazione della documentazione didattica dell'autovalutazione d'Istituto;
- predisporre il Bilancio Sociale;
- collabora con le altre F.S. e il Dirigente Scolastico per tutte le attività connesse con la realizzazione del piano dell'offerta formativa e la valutazione ed autovalutazione d'Istituto;
- partecipa a convegni, corsi, seminari ed eventuali altre iniziative e attività inerenti la Funzione;
- cura i rapporti con l'INVALSI, per l'organizzazione delle attività preparatorie e della somministrazione delle prove;
- supporta il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- predisporre 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, 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

Indicare con una X l'area prescelta.

_____ / _____ / _____

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;