



Erasmus+



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School
Registered School IT994

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 58034

Circolare n. 4/2023

San Severo, 5 settembre 2023

ISTITUTO SECONDARIO DI 1°GRADO
PETRARCA-PADRE PIO
Prot. 0004197 del 05/09/2023
II-3 (Uscita)

Ai Docenti
Al DSGA
Al Registro elettronico
Al Sito Web Istituzionale

OGGETTO: Candidatura Funzioni Strumentali a.s. 2023/2024.

In ottemperanza all'art. 33 del C.C.N.L. del 29.11.2007, il Collegio dei Docenti, riunitosi il giorno 4 settembre 2023, ha individuato le seguenti aree di intervento con relativi compiti:

| | |
|---|--|
| <p>AREA 1 (1 docente)</p> | <p>Coordinamento e gestione del PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina la revisione e l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa; • Elabora, aggiorna e monitora il Piano di Miglioramento in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione (NIV); • Coordina i progetti di arricchimento e di ampliamento dell'offerta formativa; • Collabora con le Commissioni, i Dipartimenti, i Consigli di Classe e i referenti di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all' integrazione del curriculum; • Collabora all'aggiornamento della documentazione allegata al PTOF; • Ricerca e sviluppa progetti finanziati da enti nazionali e europei (PON, FESR, FSE, PNSD,PNRR); • Coordina i rapporti con Enti pubblici e privati, agenzie culturali, centri di ricerca e formazione attinenti all'area; • Coordina il sistema di valutazione degli apprendimenti attraverso l'analisi degli esiti delle prove comuni, degli esiti intermedi, finali e delle prove Invalsi; • Analizza i dati restituiti dall'INVALSI; • Coordina la somministrazione delle prove INVALSI e collabora con gli uffici amministrativi per tutti gli adempimenti connessi; • Collabora alla rendicontazione sociale per i risultati raggiunti in riferimento alle azioni realizzate; • Partecipa alle riunioni con le altre figure strumentali, con lo staff della dirigenza e il Dirigente Scolastico. |
| <p>AREA 2 (1 docente)</p> | <p>Sostegno al lavoro dei docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla revisione e all'aggiornamento del Piano dell'offerta Formativa; • Elabora, aggiorna e monitora il Piano di Miglioramento in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione (NIV); • Analizza i bisogni formativi per la gestione del Piano di formazione |



Erasmus+



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School

Registered School IT994

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 58034

| | |
|--|--|
| | <p>dei docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produce documenti interni all'istituto per agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali attraverso la diffusione di format condivisi di progettazioni, verbali ed altri documenti utili; • Favorisce la condivisione e la diffusione delle buone pratiche attraverso la creazione di repository didattiche; • Accoglie, affianca ed agevola l'inserimento dei docenti in ingresso e dei docenti neoassunti; • Coordina i rapporti con Enti pubblici e privati, agenzie culturali, centri di ricerca e formazione attinenti all'area; • Collabora all'aggiornamento della documentazione allegata al PTOF; • Collabora alla ricerca e allo sviluppo di progetti finanziati da enti nazionali e europei (PON, FESR, FSE, PNSD, PNRR); • Collabora all'analisi dei dati restituiti dall'Invalsi; • Partecipa alle riunioni con le altre figure strumentali, con lo staff della dirigenza e il Dirigente Scolastico. |
| <p>AREA 3 (due docenti, uno per ogni plesso)</p> | <p>Continuità, Orientamento, Rapporti con il Territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone, progetta, calendarizza e coordina le attività di informazione, orientamento in ingresso e in uscita, in accordo con i Coordinatori dei Consigli di Classe e Funzioni strumentali; • Coordina la Commissione per la prevenzione della Dispersione scolastica; • Favorisce la conoscenza della nuova comunità scolastica coordinando i progetti di accoglienza; • Coordina gli incontri di open -day del plesso e relativa calendarizzazione; • Coordina gli incontri di scuola primaria e scuola secondaria di II grado e relativa calendarizzazione; • Promuove la continuità metodologico- didattica tra i diversi ordini di scuola; • Supporta le famiglie nella scelta tra le diverse offerte formative presenti sul territorio; • Prepara il materiale informativo sull'Istituto e ne gestisce la divulgazione; • Promuove progetti formativi di intesa con enti e istituzioni esterne alla scuola per la realizzazione di un ambiente formativo integrato; • Monitora gli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi; • Monitora continuamente ed attentamente le presenze degli alunni a rischio dispersione; • Coordina la raccolta delle proposte dei Consigli di Classe ed elabora |



Erasmus+



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School

Registered School IT994

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 58034

| | |
|---|--|
| | <p>il Piano Annuale delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche; • Coordina, pianifica e organizza eventi e manifestazioni provenienti dal territorio tesi all'apertura e alla condivisione della vision dell'Istituto; • Promuove la partecipazione della scuola a gare e concorsi; • Partecipa alle riunioni con le altre figure strumentali, con lo staff della dirigenza e il Dirigente Scolastico. |
| <p>AREA 4 (1 docente)</p> | <p>Inclusione scolastica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative e le attività dei docenti di sostegno, del GLI e GLH d'istituto; • Collabora all'elaborazione di strategie finalizzate al superamento dei problemi degli alunni con DSA; • Approfondisce e divulga la normativa riguardante gli alunni con BES; • Collabora con le famiglie per fronteggiare situazioni di disagio scolastico al fine di progettare interventi personalizzati e/o individualizzati per i quali è richiesto anche l'intervento medico-specialistico; • Collabora con l'Unità Multidisciplinare dell'ASL e con altre agenzie operanti sul territorio; • Collabora alla gestione del portale relativo ai BES: inserimento dei dati e della documentazione per la rilevazione dell'organico di sostegno; • Analizza e valuta periodicamente la qualità degli interventi didattico - educativi per l'inclusione anche attraverso la stesura del PAI; • Segnala e cura l'acquisizione di strumentazioni e sussidi specifici; • Coordina la commissione per la corretta elaborazione dei PEI, PDP, PSP; • Cura la divulgazione del materiale utile alla compilazione di documenti e alla programmazione di interventi didattici personalizzati/individualizzati; • Elabora e divulga il materiale didattico utile alla compilazione di documenti e alla programmazione di interventi didattici personalizzati/individualizzati; • Coordina e pianifica le attività di orientamento per una scelta consapevole degli alunni disabili in uscita; • Organizza l'uso degli spazi destinati agli alunni BES, approntando un Regolamento e un calendario ; • Convoca e presiede le riunioni del gruppo H, quando delegato dal |



Erasmus+



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School
Registered School IT994

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 58034

| | |
|---|---|
| | <p>Dirigente Scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni con le altre figure strumentali, con lo staff della dirigenza e il Dirigente Scolastico. |
| <p>AREA 5 (1 docente)</p> | <p>Gestione delle nuove tecnologie informatiche e della comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la Dirigenza e con gli uffici amministrativi per la gestione del registro elettronico, l'informatizzazione e la dematerializzazione dell'attività gestionale e didattica della scuola; • Compila richieste di preventivo riguardante l'acquisto di attrezzature informatiche e collauda il materiale tecnologico specifico; • Promuove iniziative didattiche per l'educazione all'uso corretto degli strumenti multimediali per l'apprendimento; • Cura l'aggiornamento, la resa grafica e l'implementazione del sito web dell'istituto; • Collabora alla creazione dell'archivio digitale per la repository didattica; • Organizza la formazione dei docenti e del personale ATA sull'utilizzo delle tecnologie multimediali (TIC); • Supporta l'attività dei docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie; • Gestisce le risorse tecnologiche e informatiche destinate alla didattica (laboratori multimediali); • Verifica il funzionamento delle apparecchiature; • Collabora nella progettazione di modalità digitali di elaborazione e di analisi di sondaggi e questionari; • Collabora alla stesura del piano di sicurezza dei dati; • Collabora alla ricerca e allo sviluppo di progetti finanziati da enti nazionali ed europei (PON, FESR, FSE, PNSD, PNRR); • Partecipa alle riunioni con le altre figure strumentali, con lo staff della dirigenza e il Dirigente Scolastico. |

L'individuazione delle Aree è stata deliberata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 04/09/2023 in coerenza con il PTOF, l'esperienza pregressa e i bisogni dell'istituzione, al fine di utilizzare al meglio il patrimonio professionale dei docenti.

Saranno presi in considerazione solo titoli ed esperienze coerenti con l'area della Funzione strumentale per la quale si presenta la candidatura. I docenti interessati possono presentare la candidatura per una sola funzione strumentale.

Per l'Area n. 3 saranno individuate due Funzioni strumentali, un docente per ogni plesso. Nel caso di candidatura per l'Area 3, è necessario specificare il plesso scolastico.

Per le suddette aree, i docenti sono invitati a presentare la propria istanza al seguente indirizzo mail: fgmm148003@istruzione.it entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 11.09.2023 allegando i seguenti documenti:

1. **Modello di domanda con Area individuata da attribuire a ciascuna funzione;**
2. **Modello curriculum vitae formato europeo.**



Erasmus+



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School
Registered School IT994

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 58034

La Commissione individuata dal Collegio dei docenti costituita dal Dirigente Scolastico, dal professore Florio Salvatore e dalla professoressa Liguori Loredana, **si riunirà il giorno 18 settembre 2023 alle ore 16:00 presso l'Ufficio di Presidenza per esaminare le istanze pervenute.**

La presente vale anche come convocazione della suddetta Commissione di valutazione dei requisiti e responsabile del procedimento istruttorio.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE:

- 1. essere in possesso di titoli e competenze congruenti con la funzione strumentale che si intende ricoprire: titoli e specializzazioni, partecipazione a corsi di formazione;**
- 2. esperienze acquisite in incarichi avuti nel corso della carriera scolastica;**
- 3. competenze informatiche relative al processo di documentazione e agli scambi di comunicazione attraverso il formato elettronico;**
- 4. competenze organizzative e relazionali.**

Le attività saranno periodicamente monitorate e a conclusione delle stesse i docenti incaricati dovranno relazionare al Collegio le attività svolte e i risultati raggiunti.

Il Dirigente Scolastico, su delega del Collegio, raccoglie le candidature per le Funzioni strumentali, con le seguenti modalità:

- La Commissione formata dal DS e dai suoi collaboratori esamina le candidature verificandoli requisiti di ammissibilità;
- Il Collegio dei Docenti, in una seduta successiva, ascoltate le presentazioni dei candidati, visto il Curriculum e sentito il parere del Dirigente Scolastico, assegna gli incarichi come diseguito specificato:
 1. per ciascuna delle attività coperte da una sola candidatura, visto il curriculum, il Collegio assegna direttamente la Funzione;
 2. in caso di più candidature per la stessa funzione e, a parità di requisiti, il Collegio sceglie a seguito di scrutinio segreto il docente a cui affidare l'incarico.

Si allegano alla presente circolare: griglia di valutazione per l'attribuzione degli incarichi e modulo di richiesta candidatura.



Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Carmen Fulvia dell'Oglio

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.