



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19
TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it
Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611

PROPOSTE PER LA DEFINIZIONE DI

AREE E COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Area gestionale e organizzativa (revisione, aggiornamento Piano Triennale Offerta Formativa, Piano di Miglioramento, coordinamento progetti, collaborazione con la dirigenza per monitoraggio attività, rendicontazione del lavoro svolto nel corso dell'anno scolastico, etc.)

F. S. Area 1	GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA
	<ol style="list-style-type: none">1. Cura l'aggiornamento e la realizzazione del PTOF2. Revisiona ed implementa il curricolo verticale di Istituto3. Promuove un'etica della responsabilità, sviluppando i valori della non violenza, del rispetto delle minoranze, della cura dell'ambiente, della memoria, dell'impegno civile e del senso della legalità. (AGENDA 2030)4. Collabora al coordinamento di attività trasversali e di giornate tematiche legate all'alimentazione, all'affettività, alla sicurezza, all'educazione stradale, alla legalità, alla salute, all'ambiente, al bullismo e cyberbullismo, all'Europa, allo sport, ecc. e di eventuali altre attività extracurricolari (in collaborazione con i relativi Referenti)5. Cura l'aggiornamento del Regolamento di Istituto, della Carta dei servizi, del Patto formativo e la loro diffusione al personale scolastico, agli alunni e alle famiglie (con predisposizione di brochure)6. Coopera con i coordinatori dei Dipartimenti disciplinari7. Raccoglie, cura, controlla ed archivia digitalmente tutta la documentazione organizzativa e didattico-educativa8. Collabora costantemente con le altre FF.SS

F. S. Area 2	SISTEMA DI AUTOVALUTAZIONE E DI VALUTAZIONE
	<ol style="list-style-type: none">1. Coordina le attività di pianificazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione dei progetti inseriti nel Piano, rendicontando la ricaduta formativa ed educativa sugli alunni (in collaborazione con i docenti referenti e le altre FF.SS.)2. Organizza e gestisce l'Offerta Formativa nell'ottica della qualità e del miglioramento

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordina le prove di verifica comuni ai Dipartimenti disciplinari e il monitoraggio degli esiti 4. Produce i questionari utilizzati per la valutazione della didattica e successiva analisi dei dati 5. Tabula i questionari utilizzati per la valutazione del servizio scolastico e successiva analisi dei dati 6. Gestisce le procedure ai fini della valutazione INVALSI in collaborazione con il personale di segreteria 7. Analizza i dati relativi alla valutazione delle prove INVALSI 8. Collabora costantemente con le altre FF.SS
--	---

Area potenziamento e valorizzazione competenze studenti-diritto allo studio (accoglienza, continuità e orientamento, sportello didattico, percorsi di eccellenza, monitoraggio dispersione scolastica, inclusione e integrazione degli alunni etc.)

F. S. Area 3	INTERVENTI PER GLI STUDENTI- CONTINUITA' E ORIENTAMENTO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accoglie e segue l' inserimento degli allievi/e neoiscritti/e 2. Collabora con i docenti delle classi ponte ai fini della formazione delle classi 3. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica 4. Organizza e coordina attività relative alla continuità e all'orientamento 5. Monitora nel tempo i risultati scolastici degli alunni in uscita 6. Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze 7. Monitora le situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai Consigli di classe e supporta gli stessi per individuare strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico. 8. Cura l'attuazione di progetti di raccordo fra la scuola dell'infanzia e gli ordini del primo ciclo 9. Cura la realizzazione degli OPEN DAY 10. Raccoglie, cura, controlla ed archivia digitalmente tutta la documentazione organizzativa e didattico-educativa 11. Collabora costantemente con le altre FF.SS

F. S. Area 4	INTERVENTI PER GLI STUDENTI- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura l'accoglienza, l'inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali 2. Coordina le attività degli insegnanti di sostegno 3. Diffonde la cultura dell'INCLUSIONE 4. Convoca e presiede, su delega del DS, le riunioni del GLI e dei GLO e ne coordina le attività. 5. Supporta i team/consigli di classe nell'elaborazione dei PDP 6. Cura i rapporti con gli Enti esterni all'Istituto, con l'A.S.L., con le famiglie degli alunni, con i Consigli di Interclasse e di Intersezione, con l'Ente locale, con le Cooperative sociali

	<p>7. Socializza e monitora il P.A.I. (Piano Annuale per l’Inclusione)</p> <p>8. Individua ed organizza progetti ed iniziative a favore degli alunni con diversa normalità</p> <p>9. Suggerisce l’acquisto di sussidi ed attrezzature didattiche per facilitare l’autonomia, la comunicazione e gli apprendimenti degli alunni diversamente abili</p> <p>10. Organizza, nell’ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni sugli allievi problematici che si iscrivono ad altra scuola o nel passaggio dalla scuola dell’infanzia alle classi del primo ciclo</p> <p>11. Cura la documentazione relativa agli alunni diversamente abili, nel rispetto del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto</p> <p>12. Promuove e coordina l’attività del servizio psicologico scolastico</p> <p>13. Collabora costantemente con le altre FF.SS</p>
--	---

Area Rapporti con Enti e Istituzioni esterni alla scuola (progetti in rete con altre scuole, gemellaggi, partenariati, manifestazione ed eventi, viaggi studio e di istruzione, visite guidate, organizzazione corsi di formazione, etc.)

F. S. Area 5	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI- MANIFESTAZIONI- VISITE GUIDATE
	<p>1. Elabora una mappa delle professionalità e predispone una ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio (risorse nel territorio: soggetti che offrono formazione, reti di scuole, centri di ricerca)</p> <p>2. Ricerca e socializza al Collegio tutte le opportunità progettuali offerte dal territorio, da Enti e Istituzioni, da aziende, da associazioni, per l’eventuale realizzazione a scuola</p> <p>3. Organizza e gestisce visite guidate in presenza e le uscite sul territorio,</p> <p>4. Cura la documentazione relativa alle visite guidate e ai viaggi d’istruzione (proposta progettuale, autorizzazioni, calendario delle uscite e dei viaggi d’istruzione, questionari da far compilare al termine di ciascuna uscita o viaggio, tabulazione dei risultati dei questionari utilizzati)</p> <p>5. Organizza visite guidate virtuali a Musei, siti Unesco, siti archeologici, altro</p> <p>6. Coordina le attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni</p> <p>7. Realizza progetti formativi d’intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola</p> <p>8. Promuove e coordina la partecipazione a progetti, bandi, concorsi ecc.</p> <p>9. Organizza attività legate alle ricorrenze e ad eventi, con il supporto di enti esterni</p> <p>10. Cura i rapporti con enti locali, le associazioni e le strutture del territorio</p> <p>11. Produce report intermedi e finali</p> <p>12. Collabora costantemente con le altre FF.SS</p>

Area supporto all'innovazione, nuove tecnologie per la didattica e sito web
(Piattaforma G suite, Registro elettronico, Sito WEB, Didattica Digitale, aula virtuale, blog, etc.)

F. S.	SUPPORTO AI DOCENTI- DIGITALIZZAZIONE –INNOVAZIONE
Area 6	METODOLOGICA
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizza e coordina tutte le attività di formazione digitale 2. Organizza, cura e monitora la DID (in caso di attivazione), gestendo le problematiche relative all'uso delle Piattaforme digitali 3. Coordina le attività della Commissione Team Digitale 4. Supporta i docenti nella produzione e nell'archiviazione digitale di materiale informatizzato, nell'utilizzo del Registro elettronico 5. Collabora nella stesura di progetti didattici relativi all'ambito delle nuove tecnologie 6. Promuove le attività didattiche relative a: <ul style="list-style-type: none"> • pensiero computazionale/coding • STEM/STEAM 7. Individua e coordina la sperimentazione di innovazioni metodologiche e pratiche didattico-educative 8. Socializza, progetta, cura e diffonde il programma d'azione Agenda 2030 9. Organizza, gestisce e monitora i laboratori tecnologici dei vari plessi 10. Crea e cura pagine sui social con lo scopo di informare l'utenza sulle attività realizzate dalla scuola 11. Collabora costantemente con le altre FF.SS

Criteria per l'attribuzione incarico funzione strumentale al PTOF- Griglia di valutazione

Il profilo del candidato alla Funzione strumentale deve essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale e una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto, che abbia partecipato attivamente alla vita della scuola sia a livello curricolare che organizzativo, attraverso azioni didattiche di sperimentazione e di partecipazione agli organi collegiali.

Il profilo deve, inoltre, possedere quelle competenze specifiche, motivazionali, strumentali e progettuali, che siano in grado di favorire la comune crescita della struttura formativa in cui opera.

L'attività dei docenti Funzioni strumentali comporta una ricaduta sull'intero Istituto in termini di credibilità e affidabilità.

Essi sono risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola e svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo degli obiettivi generali e specifici. Pertanto, 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.

A tale scopo, **il candidato deve presentare curriculum vitae con il possesso dei seguenti requisiti:**

- Competenze in merito all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione con particolare riferimento alle tecniche multimediali.
- Competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale; formazione culturale in ordine ai processi didattici, organizzativi e relazionali derivanti dall'autonomia scolastica e alla loro valutazione.
- Capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità.
- Conoscenza della normativa scolastica nel campo sia curriculare che della gestione del sistema scolastico.
- Disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo.
- Disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi, dalle famiglie e dagli alunni e capacità di prospettare soluzioni efficaci.
- Capacità di coordinamento e di organizzazione.
- Conoscenza delle tecniche, dei metodi di valutazione e autovalutazione, monitoraggio del sistema scolastico e dei processi educativi e formativi, delle azioni di miglioramento.
- Conoscenze sociologiche e delle dinamiche dei gruppi.
- Capacità di progettualità acquisite sul campo.
- Conoscenza della normativa scolastica.
- Esperienze pregresse.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI

Possono presentare domanda i docenti:

- di ruolo o con incarico annuale da almeno 2 anni presso l'IC LUCILIO
- che presentano una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico in orario aggiuntivo
- che presentano una dichiarazione in forma scritta dove si evince la loro volontà alla partecipazione ad iniziative di formazione di pertinenza all'area prescelta
- in possesso dei requisiti professionali e formativi ritenuti validi rispetto alla Funzione cui si concorre
- con conoscenze informatiche certificate
- con comprovate esperienze significative anche di innovazione didattica relative all'Area.

In caso di più candidature per la stessa Area, a parità di punteggio, si terrà conto dell'anzianità di servizio nella scuola di titolarità.

Condizione necessaria per l'attribuzione della funzione è la congruità tra il C.V. professionale del docente aspirante e le caratteristiche della funzione per cui si concorre.

INCOMPATIBILITA'

Non possono essere attribuite funzioni a docenti con contratti part-time e ai collaboratori del D.S.

MOTIVO DI ESCLUSIONE

- Mancanza dei requisiti
- Presentazione della domanda oltre il limite massimo temporale stabilito
- Mancata presentazione del CV

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

TITOLI	PUNTI
Docenti di ruolo o incaricati fino al 30 giugno, in servizio nella scuola da almeno 2 anni	Requisito di accesso
Presentazione piano di lavoro concernente l'Area	Requisito di accesso
Competenze informatiche certificate	punti 2 (max 3 certificazioni)

Incarichi precedenti sulla stessa funzione su funzione diversa	punti 2 (max 5 incarichi) punti 1 (max 5 incarichi)
Esperienze documentate di aggiornamento e/o di formazione connesse alla funzione per la quale si concorre, in Progetti nazionali, Corsi di formazione presso Università e/o Enti accreditati	punti 1 per ciascun titolo
Master / Corsi di perfezionamento e post-laurea connessi alla funzione docente	punti 1 per ciascun titolo
Laurea triennale	Punti 2
Laurea Magistrale	Punti 5

La Commissione “Funzioni strumentali” individuata dal Collegio dei docenti nella seduta del 2 Settembre 2022, esaminerà le domande presentate e, alla luce dei criteri sopraindicati, ne dichiarerà l’ammissibilità e procederà a stilare la graduatoria.

La candidatura deve pervenire (via mail all’indirizzo ceic8az004@istruzione.it **entro il termine perentorio del 15/09/2022 ore 10.00.**

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 Ministero.

Il prospetto definitivo delle aree sarà pubblicato in seguito all’approvazione del Collegio dei Docenti del 2 settembre 2022.