



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "CRISCUOLI" - Scuole Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Gr.
 Via Santoianni - 83054 SANT'ANGELO DEI LOMBARDI (AV) - C.M. AVIC87500G
 C.F. 91010410644 - C.U. UFC7IX - Tel. 0827 23108 - Fax 0827 215089 - Infanzia 0827 215213
 WEBSITE: www.iccriscuoli.eu - EMAIL: avic87500g@istruzione.it - PEC: avic87500g@pec.istruzione.it

Sezioni Associate

"MANLIO R. DORIA" DI TORELLA DELL.	Telefax 0827/49120	email: scuolatorella@gmail.com
"L. DE SIMONE" DI GUARDIA LOMBARDI	Telefax 0827/41075 - 41228	email: scuolaguardialombardi@gmail.com
"A.MORO" DI MORRA DE SANCTIS	Telefax 0827/43041	email: scuolamedia.morra@gmail.com
"V.M. SANTOLI" DI ROCCA SAN FELICE	Telefax 0827/45025	email: scuolakennedyrocca@gmail.com email2: mediarocca1@gmail.com

IC CRISCUOLI
GIOVENTÙ LONGOBARDA

Documento protocollato digitalmente

Sant'Angelo dei Lombardi li 08/09/2020

Ai Docenti
All'Albo
Al sito WEB
Agli Atti

**BANDO PER ASSEGNAZIONE AL PERSONALE DOCENTE DEI COMPITI
 CONNESSI CON LE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA
 FORMATIVA (ART. 33 DEL CCNL E ART 37 DEL CCNI) A.S. 2020-2021**

Si comunica a tutti gli interessati che il Collegio dei Docenti, nella sua riunione del 01/09/2020, ha deliberato di individuare, per l'Anno Scolastico 2020/21, le seguenti Aree da assegnare alle competenze delle Funzioni Strumentali:

AREA 1 GESTIONE DEL POFT E FORMAZ.	AREA 2 ORIENT. E CONTINUITÀ	AREA 3 VALUTAZ. e INVALSI	AREA 4 INCLUS. ED INTEGRAZ.	AREA 5 EVENTI, VISITE, VIAGGI D'ISTRUZIONE
---	--	--------------------------------------	--	---

Le funzioni strumentali al P.O.F. sono previste e disciplinate dal CCNL del personale del comparto "Scuola", capo IV (Docenti), art.33 (Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa) e dal C.I.N., art. 37 (Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa) e allegato B (Aree di individuazione delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa). Relativamente ad esse hanno disposto la C.M. n. 214/99 e la C.M. n.204/2000.

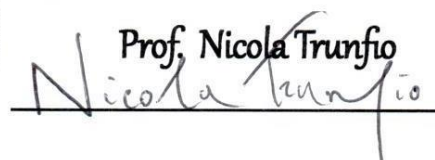
I docenti che intendano proporsi per l'attribuzione degli incarichi sopra indicati dovranno presentare **domanda scritta sul modulo (ALLEGATO B) entro le ore 13:00 del giorno SABATO 19 settembre 2020**, utilizzando il modello di domanda allegato. La domanda va consegnata in segreteria per il protocollo (le domande pervenute oltre tale termine non saranno accettate) o spedita mezzo mail ad avic87500g@istruzione.it entro il medesimo termine orario.

Si fa presente che ciascun docente può candidarsi per una sola funzione e che la FS è incompatibile con i ruoli di collaboratori del DS.

La commissione Valutazione dei Curricula, sulla base dei criteri già in uso di cui **all'ALLEGATO A è convocata nella sede centrale per le ore 10:00 del giorno martedì 22 settembre 2020** per procedere all'individuazione delle stesse in maniera propedeutica alla designazione del Collegio docenti successivo.



Il Dirigente Scolastico

Prof. Nicola Trunfio


FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2020/2021 COMPITI DELLE F.S.

<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1</p> <p>Gestione del POFT – aggiornamento ed integrazione regolamenti. Documentazione scolastica. Formazione docenti</p>	<p>Compiti:</p> <p>Partecipare e coordinare, con funzione di referente, le riunioni e le attività della Commissione.</p> <p>Aggiornare e procedere all'integrazione del P.O.F. unitario triennale e dei regolamenti d'Istituto eventualmente da modificare.</p> <p>Raccogliere le proposte dei tre ordini di scuola allo scopo di favorire la coerenza del percorso e dei progetti tra i diversi segmenti scolastici e di individuare punti di debolezza e punti di forza (analisi SWOT).</p> <p>Curare i rapporti con le altre agenzie educative del territorio.</p> <p>Pubblicare sul web, con il supporto del responsabile, eventualmente stampare e socializzare il testo completo del POF.</p> <p>Curare una brochure di sintesi del POF (poffino) da consegnare alle famiglie al momento dell'iscrizione.</p> <p>Coordinare in itinere le attività del POF.</p> <p>Promuovere la realizzazione di un curriculum unitario e verticale d'Istituto di Educazione Civica con l'individuazione, in termini di osservabilità e valutazione, delle competenze conclusive ("in uscita") specifiche e trasversali all'interno dei cicli scolastici.</p> <p>Individuare e attuare azioni migliorative, garantendo massima coerenza ed integrazione con le attività curricolari.</p> <p>Curare la formazione dei docenti e la socializzazione dei corsi.</p> <p>Organizza e pianifica le attività di continuità per i diversi ordini di scuola.</p> <p>Favorire il passaggio degli alunni da un settore all'altro dell'Istituto comprensivo (organizzazione e coordinamento degli incontri tra i coordinatori delle classi in continuità per resoconti e per il "passaggio" delle informazioni da un ordine di scuola all'altro.</p> <p>Relazionare periodicamente (a richiesta del collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.</p> <p>Partecipa di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiunta.</p> <p>Gestire in coordinamento con il Ds la formazione docenti della scuola (progettazione, partecipazione ad incontri ecc.)</p>
---	---

<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2</p> <p>Orientamento, Continuità educativa- Risultati a distanza- Prove Parallele.</p>	<p>Compiti:</p> <p>Partecipa e coordina, con funzione di referente, le riunioni e le attività della Commissione omonima.</p> <p>Monitora lo svolgimento degli incontri e delle programmate attività di continuità didattica tra classi ponte del nostro IC e tra le classi III ed il primo biennio delle scuole sec. II gr.</p> <p>Organizza la continuità orizzontale e verticale.</p> <p>Organizza l'orientamento degli alunni delle classi III sec. I grado intessendo contatti con i referenti degli istituti secondari di II grado anche al fine di visite agli stessi.</p> <p>Organizza, coordina e gestisce i test psicoattitudinali in uso nella nostra</p>
---	---

	<p>scuola nella modalità on line.</p> <p>Monitora dei risultati a distanza dei nostri allievi nel primo biennio delle scuole di II grado.</p> <p>Coadiuvava il Ds nell'organizzazione delle Prove parallele d'Istituto</p> <p>Organizza le giornate dell'orientamento.</p> <p>Tabula i risultati, raccoglie, gestisce e documenta i risultati delle Prove parallele d'Istituto.</p> <p>Si occupa di aggiornare il vademecum introduttivo all'esame conclusivo del I ciclo a beneficio degli alunni e delle famiglie, sulla base del modello in uso nel nostro IC.</p> <p>Si occupa di tutte le attività connesse alle tematiche affidate.</p> <p>Partecipa di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiunta.</p>
--	--

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 3</p> <p>Invalsi</p> <p>Autovalutazione</p> <p>Coordinamento niv</p> <p>Aggiornamento</p> <p>Documenti identitari (PdM, RAV e Rendicontazione/Bilancio sociale)</p>	<p>Compiti:</p> <p>Assume le funzioni di Referente Invalsi d'Istituto.</p> <p>Interagisce via WEB con la piattaforma Invalsi.</p> <p>Partecipa ai seminari illustrativi circa le somministrazioni delle prove INVALSI.</p> <p>Organizza momenti di consegna/riconsegna dei materiali ai docenti somministratori, occupandosi anche dell'etichettatura.</p> <p>Organizza la tabulazione delle prove INVALSI.</p> <p>Aggiornare e procedere all'integrazione del PdM, del Rav, della Rendicontazione/Bilancio sociale.</p> <p>Coordina il Nucleo di Autovalutazione in fase di realizzazione di RAV e Pdm e le azioni necessarie allo svolgimento degli interventi di autovalutazione con la realizzazione di schede di sintesi;</p> <p>Garantisce il raccordo con l'Autorità di Gestione (INVALSI), per tutte le iniziative di valutazione-autovalutazione che verranno avviate a livello centrale, facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione sugli esiti conseguiti.</p> <p>Relazione periodica (a richiesta del collegio) e finale sul lavoro svolto dalla F.S. e dalla Commissione di cui è referente.</p> <p>Partecipa di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiunta.</p> <p>Coordina la somministrazione web e la rendicontazione dei questionari di autovalutazione anche attraverso la realizzazione di schede di sintesi.</p>
---	--

<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 4</p> <p>GLI</p> <p>H, BES, DSA</p>	<p>Compiti:</p> <p>Partecipa e coordina, con funzione di referente la Commissione.</p> <p>Convoca e presiede, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLHI.</p> <p>Prende e mantiene i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto.</p> <p>Cura la diffusione delle comunicazioni nell'Istituto attraverso circolari organizzative.</p> <p>Socializza e si occupa eventualmente di integrare il modello di PDP elaborato dal ns Istituto.</p> <p>Predisporre le riunioni dei GLHI d'Istituto.</p> <p>Coordina la progettazione del PEI d'Istituto.</p> <p>Segue le procedure per il riconoscimento a sede CTI del nostro IC.</p> <p>Propone al D.S. i progetti formativi degli alunni, le richieste dei Consigli di classe.</p> <p>Cura, in collaborazione con l'Ufficio di segreteria, la documentazione relativa agli</p>
---	--

	<p>alunni disabili garantendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto.</p> <p>Partecipa agli incontri di verifica degli Operatori sanitari.</p> <p>Elabora un archivio della documentazione organizzativa e didattica di settore.</p> <p>Coordina l'accoglienza dei nuovi docenti di sostegno, mettendo loro a disposizione la documentazione la normativa ed i materiali specifici.</p> <p>Coordina il gruppo dei docenti di sostegno nelle riunioni di settore.</p> <p>Coordina l'accoglienza degli alunni con disabilità, con DSA, con problematiche di disagio e difficoltà di integrazione e l'inclusione di alunni stranieri.</p> <p>Progetta e promuove attività che favoriscono l'accoglienza e l'inserimento</p> <p>Promuove la partecipazione e raccoglie le adesioni ai corsi di formazione in materia di disabilità, DSA, disagio.</p> <p>Fornisce consulenza su richiesta dei colleghi in fase di stesura del PEI e del PDF.</p> <p>Coordina l'eventuale richiesta/acquisto di materiale specifico.</p> <p>Raccoglie segnalazioni circa particolari difficoltà di integrazione di alunni sotto svariati aspetti e si coordina con al Dirigente Scolastico al fine di predisporre gli interventi necessari e di competenza scolastica per la risoluzione dei casi.</p> <p>Analizza e divulga la nuova normativa di settore.</p> <p>Collabora con la funzione strumentale Area 1 POF per la pianificazione e la presentazione delle attività di sostegno.</p> <p>Partecipa alle riunioni tematiche con il CTI e il CTS di riferimento, nonché con l'USP e l'USR.</p> <p>Coordina i lavori relativi all'aggiornamento annuale del PAI.</p> <p>Relaziona periodicamente (a richiesta del collegio) e a fine anno sul lavoro svolto dalla F.S. e dal GLL.</p> <p>Partecipa di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiunta.</p>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 5</p> <p>Viaggi d'Istruzione - Visite guidate - Orientamento EVENTI e Gemellaggi Per i diversi ordini di scuola.</p>	<p>Compiti:</p> <p>Occuparsi dell'organizzazione di tutte le visite guidate e dei viaggi d'istruzione deliberati dal Collegio dei docenti (pianificazione degli itinerari, richieste preventivi, distribuzione e ritiro dei permessi e delle quote partecipazione alunni, in collaborazione con i coordinatori di classe per la scuola secondaria di I grado e con i docenti di classe/sezione nella scuola dell'infanzia e primaria).</p> <p>Presiedere le attività di organizzazione e coordinare gli eventi programmati dall'I.C., con il supporto della commissione preposta.</p> <p>Collaborazione con gli uffici di segreteria e con la commissione acquisti per la predisposizione di tabulati, bandi e gare.</p> <p>Comunicazioni al Commissariato per i controlli di sicurezza autobus.</p> <p>Comunicazione e gestione di eventuali ritardi, spostamenti date/e o imprevisti in fase organizzativa e durante gli itinerari.</p> <p>Mantenere i contatti con le agenzie viaggi e trasporti incaricate.</p> <p>Predisporre sintesi scritta dei viaggi alle famiglie e agli alunni.</p> <p>Collaborazione con la funzione strumentale Area 1 POF per la presentazione delle attività di propria competenza.</p> <p>Relazione periodica (a richiesta del collegio) e finale sul lavoro svolto dalla F.S. e dalla Commissione di cui è referente.</p> <p>Relazionare periodicamente (a richiesta del collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.</p> <p>Organizzare eventi e mantenere i rapporti con l'EXTRASCUOLA.</p> <p>Curare i rapporti con le scuole gemellate.</p> <p>Partecipa di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiunta</p>

ALLEGATO A

Si elencano di seguito i criteri per la designazione dei candidati alle Figure Strumentali:

Docenza su cattedra nel medesimo istituto fino al termine attività: presupposto basilare.

Titoli culturali valutabili nella graduatoria d'Istituto: altra laurea, dottorato, corso di perfezionamento, specializzazione e Master di I o di II livello. (2° laurea e dottorato pt3 pt. 1 per ogni altro titolo in elenco).

Attestati di frequenza a corsi di formazione e/o pubblicazioni inerenti la funzione richiesta; (pt.0,50 per ciascun titolo coerente).

Conoscenza documentata di elementi di informatica; (per ogni attestazione pt.1)

Espletamento pregresso della funzione medesima o di altri ruoli di sistema all'interno della scuola (altra FFSS o collaboratore DS) per ogni anno pt. 0,50 fino ad un max. di punti 2.

In caso di parità di requisiti sarà scelto il docente proveniente dall'Istituto meno rappresentato in sede di selezione delle FF.SS. e solo ulteriormente si procederà al sorteggio. La sola F.S. n.5 potrà essere eventualmente divisa in due unità (Infanzia/Primaria e sec. 1 grado), con conseguente ripartizione paritetica dei compiti e delle risorse assegnate alla stessa.



Il Dirigente Scolastico

Prof. Nicola Trunfio

Nicola Trunfio

ALLEGATO A

Oggetto: **CANDIDATURA ALL'INCARICO di FUNZIONE STRUMENTALE- a.s. 2020/2021**

Il/La sottoscritto/a docente _____

a t.i. a t.d.

per l'insegnamento di

IN SERVIZIO PRESSO LA SEDE SCOLASTICA

DICHIARA

Sotto la propria disponibilità a ricoprire l'incarico per la Funzione Strumentale :

- AREA 1** Gestione del POFT – aggiornamento ed integrazione - regolamenti - formazione docenti. Documentazione scolastica.
- AREA 2** Orientamento, Continuità educativa- Risultati a distanza- Prove Parallele.
- AREA 3** Invalsi- Autovalutazione- Coordinamento NIV.
- AREA 4** Inclusione (coordinamento GLI, H BES DSA)
- AREA 5** Eventi, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Dichiara altresì di essere in possesso dei seguenti requisiti coerenti con il settore sopra indicato:

Permanenza in questo istituto fino al termine delle lezioni <input type="checkbox"/> (requisito di accesso).
Titoli culturali valutabili nella graduatoria d'Istituto: altra laurea, dottorato, corso di perfezionamento, specializzazione e Master di I o di II livello. (2° laurea e dottorato pt3 pt. 1 per ogni altro titolo in elenco).
Attestati di frequenza a corsi di formazione e/o pubblicazioni inerenti la funzione richiesta; (pt.0,50 per ciascun titolo coerente).

Conoscenza documentata di elementi di informatica; (per ogni attestazione EIPASS ECDL pt.1).....
Espletamento pregresso della funzione medesima o di altri ruoli di sistema all'interno della scuola (altra FFSS o collaboratore DS) per ogni anno pt. 0,50 fino ad un max. di pt.2.

Allega CV in formato europeo con evidenziazione dei titoli dichiarati funzionali alla procedura. In caso di parità di requisiti sarà scelto il docente proveniente dall'Istituto meno rappresentato in sede di selezione delle FF.SS. e solo ulteriormente si procederà al sorteggio. La sola F.S. n.5 potrà essere eventualmente divisa in due unità (Infanzia/Primaria e sec. 1 grado), con conseguente ripartizione paritetica dei compiti e delle risorse assegnate alla stessa.

Sant'Angelo dei L. ,

(firma)
