



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV 013
Istituto Comprensivo Statale "A. Vespucci"

Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073

Cod.mecc.VVIC82600R – C.F. 96013890791

Codice univoco UFE: UFBK1N - Codice IPA: istsc_vvic82600R

E-mail: vvic82600r@istruzione.it - Pec: vvic82600r@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>



CIRC. N. 4

Ai docenti dell'Istituto Comprensivo
"A. Vespucci" di Vibo Valentia Marina
Al DSGA
Al Sito / Agli Atti / All'Albo on line

Oggetto: Presentazione candidature per le Funzioni Strumentali a.s.2023.2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 33 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e successivi m. e i.

DISPONE

i Docenti interessati e disponibili a ricoprire incarichi di Funzione Strumentale per l'Anno Scolastico 2023/2024 sono invitati a compilare esclusivamente il modulo allegato alla presente circolare, e inviarlo, debitamente compilato, **entro le ore 13.00 di venerdì 8 settembre 2023**, presso l'ufficio di segreteria al seguente indirizzo: vvic82600r@istruzione.it

Si ricorda che il Collegio dei Docenti, nella seduta del 04. 09. 2023, ha individuato per l'a.s. 2023-2024 le seguenti aree per le funzioni strumentali:

<u>AREA</u>	<u>AMBITO</u>	<u>N° FUNZIONE</u>	<u>OBIETTIVI/COMPITI</u>
<p align="center"><u>1</u> <u>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</u></p>	<p align="center"><u>PTOF/ CURRICOLO</u></p>	<u>1</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare la revisione/integrazione del PTOF ● Coordinare l'attività dei docenti assegnatari di funzioni strumentali. ● Curare la documentazione relativa alle azioni positive del PTOF e collaborare con il Nucleo Interno di Autovalutazione. ● Curare la rendicontazione sociale (accountability). ● Coordinare i lavori di progettazione all'interno dei dipartimenti e i lavori di programmazione in merito alla scuola primaria ● Valutazione della corrispondenza tra i progetti con accesso al FIS e gli obiettivi del PdM e del RAV, in base ai criteri individuati e alla relativa graduatoria; ● Monitoraggio con verifica intermedia e finale dei progetti; ● Coordinamento delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto in relazione al RAV: organizzare la somministrazione delle prove strutturate iniziali, intermedie e finali relative alla scuola primaria ● Collaborare con il DS e il personale di segreteria alla elaborazione e alla gestione di progetti (PON-POR)
<p align="center"><u>2</u> <u>GESTIONE AREA INFORMATICA E SOSTEGNO AL LAVORO AI DOCENTI</u></p>	<p align="center"><u>Registro elettronico, documentazione</u></p>	<u>1</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione delle attrezzature informatiche multimediali dell'istituto. ● Gestione del sito WEB. ● Consulenza e supporto ai docenti. ● Gestione del piano di formazione e aggiornamento. ● Allestimento archivi di documentazione didattica. ● Supportare i docenti nell'uso del registro elettronico. ● Coordinare e promuovere la diffusione degli strumenti di documentazione prodotti dalla scuola.
<p align="center"><u>3</u> <u>RAPPORTO CON IL TERRITORIO</u></p>	<p align="center"><u>Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni</u></p>	<u>1</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle attività di continuità e orientamento ● Gestione dei progetti formativi con Enti ed istituzioni presenti sul territorio ● Organizzazione manifestazioni inerenti il curricolo d'istituto ● Approfondire i temi di attualità alla luce dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. ● Implementare percorsi per educare alla cittadinanza e alla sostenibilità, coinvolgendo tutte le discipline. ● Spunti di attività indoor e outdoor, anche con utilizzo di dispositivi tecnologici, in riferimento all'educazione ambientale, all'educazione civica e alla cittadinanza digitale, in una trasversalità dei Campi di esperienza. ● Sollecitare un processo d'innovazione profondo in cui tutti i soggetti della vita scolastica siano posti nelle condizioni di essere protagonisti, assumendosi le proprie responsabilità

	<u>Uscite didattiche e viaggi d'istruzione</u>	<u>1</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● Raccolta documentazione riguardanti uscite didattiche, viaggi d'istruzione, spettacoli; ● Coordinamento delle richieste e delle indicazioni provenienti dai docenti dei diversi plessi; ● Collaborazione con gli Uffici Amministrativi nel tenere i contatti con le agenzie di viaggio ● Stesura di progetti da bandi di finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi; ● Curare la modulistica rivolta a docenti, ATA, alunni e genitori;
<u>4</u> <u>VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE</u>	<u>A</u> <u>ANALISI STATISTICHE DEI DATI E GESTIONE PROVE INVALSI (primaria e secondaria)</u>	<u>1</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare, gestire e predisporre il monitoraggio sull'attuazione del POF attraverso la formulazione di strumenti per l'autovalutazione, quali questionari diretti a docenti, non-docenti, genitori e alunni, per la valutazione del servizio scolastico ● Predisporre gli strumenti per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento in rapporto alla normativa vigente ed alle linee d'indirizzo interne ● Fornire supporto ai docenti in relazione alle prove nazionali INVALSI ● Predisporre gli strumenti necessari per operazioni di autovalutazione e valutazione d'Istituto ● Supportare il DS nell'elaborazione di documenti e format relativi all'organizzazione della scuola
	<u>B</u> <u>ANALISI STATISTICHE DEI DATI E GESTIONE PROVE STRUTTURATE INTERNE E MONITORAGGI (primaria e secondaria)</u>	<u>1</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● Curare tutte le operazioni connesse all'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e PdM in relazione alle priorità strategiche individuate dalla DS. ● Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi. ● Coordinamento delle attività legate alla Autovalutazione di Istituto: costruzione e predisposizione di questionari. ● Analisi dei dati e restituzione al Collegio dei risultati. ● Organizzazione prove strutturate iniziali, intermedie e finali con relativa tabulazione dei risultati della scuola secondaria di I grado.
<u>5</u> <u>Area alunni BES</u>	<u>CULTURA INCLUSIVA (SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA)</u>		<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero anche di carattere interculturale. ● Coordinamento delle procedure per l'erogazione di sussidi didattici, valutazione delle richieste e predisposizione in collaborazione con il DSGA della graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri definiti. ● Coordinamento e gestione delle attività in favore dell'inclusione

		<u>1</u>	<p>degli alunni con disabilità,</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sostegno all'Ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni con BES. ● Collaborazione con il DS e il personale di segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno. ● Convocare e presiedere riunioni GLO/GLI su delega del DS. ● Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti. ● Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato. ● Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA.
--	--	----------	---

I candidati dovranno possedere almeno i seguenti requisiti:

- essere disponibili a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate (art. 17 CCNI 31.8.99 - art. 28 del CCNL del 26.5.99);
- conoscere e saper usare le nuove tecnologie;

REQUISITI DI ACCESSO

- Essere docente dell'Istituto Comprensivo A. Vespucci
- Essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione

VALUTAZIONE TITOLI

Possesso di titoli afferenti la tipologia di intervento	
Titoli di studio	
- Laurea vecchio ordinamento	p. 3
- Laurea Triennale	p. 1,5
- Laurea triennale e biennio di specializzazione	p. 3
- diploma	
Si valuta un solo titolo Diploma o laurea	Max punti 3
Titoli didattici culturali: - partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento inerenti strettamente il settore di pertinenza della durata di almeno 12 ore (p. 0,5 per ogni titolo)	Max punti 4
Certificazioni informatiche	p. 1 per ogni certificazione
Esperienze professionali nel settore di pertinenza	
- incarichi di funzioni strumentali	Max 5 punti per ogni incarico

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Sangeniti

Firma autografa sostituita mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2 del D.Lgs. 39/93



Ministero dell'istruzione
e del merito

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV 013

Istituto Comprensivo Statale "A. Vespucci"

Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073

Cod.mecc.VVIC82600R – C.F. 96013890791

Codice univoco UFE: UFBK1N - Codice IPA: istsc_vvic82600R

E-mail: yvic82600r@istruzione.it - Pec: yvic82600r@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>



Allegato

Il /la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, docente di _____
_____ in servizio per l'a.s. 2023.2024 presso l'Istituto
Comprensivo "A. Vespucci"

dichiara

- di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate per F.S.;
- di non svolgere alcun secondo lavoro;
- di non trovarsi in regime di esonero o semiesonero;
- di non essere stato designato per l'a.s. 2023-2024 come collaboratore del D.S.;

dichiara altresì:

- di essere in possesso dei seguenti titoli culturali:
 - Abilitazioni e inclusioni in graduatoria di merito
 - Master/Corsi di specializzazione
 - Pubblicazioni
 - Conoscenze e/o competenze specifiche per la F.S. cui chiede l'accesso, anche acquisite in seminari di studio e corsi di aggiornamento e/o formazione
 - Esperienza maturata per la F.S. cui chiede l'accesso
 - Altro _____


- di aver ricoperto i seguenti incarichi:

- Incarichi in Commissioni emanate dal collegio Docenti e/o nominate dal Dirigente Scolastico
- Partecipazione a progetti di sperimentazione
- Componente staff di presidenza
- Incarichi di Funzione Strumentale
- Componente Consiglio di Istituto, Comitato di valutazione
- Relatore in corsi di aggiornamento



- Altro _____


In relazione a quanto premesso, il/la sottoscritto/a chiede di poter accedere alla seguente

F.S. (indicarne solo una)

<u>AREA</u>	<u>AMBITO</u>	<u>N° FUNZIONE</u>	<u>OBIETTIVI/COMPITI</u>
<u>1</u> <u>GESTIONE</u> <u>DEL PIANO</u> <u>DELL'OFFERTA</u> <u>FORMATIVA</u>	<u>PTOF/</u> <u>CURRICOLO</u> 	<u>1</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare la revisione/integrazione del PTOF ● Coordinare l'attività dei docenti assegnatari di funzioni strumentali. ● Curare la documentazione relativa alle azioni positive del PTOF e collaborare con il Nucleo Interno di Autovalutazione. ● Curare la rendicontazione sociale (accountability). ● Coordinare i lavori di progettazione all'interno dei dipartimenti e i lavori di programmazione in merito alla scuola primaria ● Valutazione della corrispondenza tra i progetti con accesso al FIS e gli obiettivi del PdM e del RAV, in base ai criteri individuati e alla relativa graduatoria; ● Monitoraggio con verifica intermedia e finale dei progetti; ● Coordinamento delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto in relazione al RAV: organizzare la somministrazione delle prove strutturate iniziali, intermedie e finali relative alla scuola primaria ● Collaborare con il DS e il personale di segreteria alla elaborazione e alla gestione di progetti (PON-POR)

<p style="text-align: center;"><u>2</u> <u>GESTIONE AREA</u> <u>INFORMATICA E</u> <u>SOSTEGNO AL</u> <u>LAVORO AI</u> <u>DOCENTI</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Registro</u> <u>elettronico,</u> <u>documentazione</u></p> <p style="text-align: center;">○</p>	<p style="text-align: center;"><u>1</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione delle attrezzature informatiche multimediali dell'istituto. ● Gestione del sito WEB. ● Consulenza e supporto ai docenti. ● Gestione del piano di formazione e aggiornamento. ● Allestimento archivi di documentazione didattica. ● Supportare i docenti nell'uso del registro elettronico. ● Coordinare e promuovere la diffusione degli strumenti di documentazione prodotti dalla scuola.
<p style="text-align: center;"><u>3</u> <u>RAPPORTO CON IL</u> <u>TERRITORIO</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Realizzazione di</u> <u>progetti</u> <u>formativi</u> <u>d'intesa con enti</u> <u>ed istituzioni</u></p> <p style="text-align: center;">○</p>	<p style="text-align: center;"><u>1</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle attività di continuità e orientamento ● Gestione dei progetti formativi con Enti ed istituzioni presenti sul territorio ● Organizzazione manifestazioni inerenti il curriculum d'istituto ● Approfondire i temi di attualità alla luce dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. ● Implementare percorsi per educare alla cittadinanza e alla sostenibilità, coinvolgendo tutte le discipline. ● Spunti di attività indoor e outdoor, anche con utilizzo di dispositivi tecnologici, in riferimento all'educazione ambientale, all'educazione civica e alla cittadinanza digitale, in una trasversalità dei Campi di esperienza. ● Sollecitare un processo d'innovazione profondo in cui tutti i soggetti della vita scolastica siano posti nelle condizioni di essere protagonisti, assumendosi le proprie responsabilità
	<p style="text-align: center;"><u>Uscite</u> <u>didattiche e</u> <u>viaggi</u> <u>d'istruzione</u></p> <p style="text-align: center;">○</p>	<p style="text-align: center;"><u>1</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Raccolta documentazione riguardanti uscite didattiche, viaggi d'istruzione, spettacoli; ● Coordinamento delle richieste e delle indicazioni provenienti dai docenti dei diversi plessi; ● Collaborazione con gli Uffici Amministrativi nel tenere i contatti con le agenzie di viaggio ● Stesura di progetti da bandi di finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi; ● Curare la modulistica rivolta a docenti, ATA, alunni e genitori;

<u>4</u> <u>VALUTAZIONE ED</u> <u>AUTOVALUTAZIONE</u>	<u>A</u> <u>ANALISI</u> <u>STATISTICHE</u> <u>DEI DATI</u> <u>E GESTIONE</u> <u>PROVE INVALSI</u> <u>(primaria e</u> <u>secondaria)</u> 	<u>1</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare, gestire e predisporre il monitoraggio sull'attuazione del POF attraverso la formulazione di strumenti per l'autovalutazione, quali questionari diretti a docenti, non-docenti, genitori e alunni, per la valutazione del servizio scolastico ● Predisporre gli strumenti per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento in rapporto alla normativa vigente ed alle linee d'indirizzo interne ● Fornire supporto ai docenti in relazione alle prove nazionali INVALSI ● Predisporre gli strumenti necessari per operazioni di autovalutazione e valutazione d'Istituto ● Supportare il DS nell'elaborazione di documenti e format relativi all'organizzazione della scuola
	<u>B</u> <u>ANALISI</u> <u>STATISTICHE</u> <u>DEI DATI</u> <u>E GESTIONE</u> <u>PROVE</u> <u>STRUTTURATE</u> <u>INTERNE E</u> <u>MONITORAGGI</u> <u>(primaria e</u> <u>secondaria)</u> 	<u>1</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● Curare tutte le operazioni connesse all'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e PdM in relazione alle priorità strategiche individuate dalla DS. ● Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi. ● Coordinamento delle attività legate alla Autovalutazione di Istituto: costruzione e predisposizione di questionari. ● Analisi dei dati e restituzione al Collegio dei risultati. ● Organizzazione prove strutturate iniziali, intermedie e finali con relativa tabulazione dei risultati della scuola secondaria di I grado.
	<u>CULTURA</u> <u>INCLUSIVA</u> <u>(SCUOLA</u> <u>INFANZIA,</u> <u>PRIMARIA,</u> <u>SECONDARIA)</u>		<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero anche di carattere interculturale. ● Coordinamento delle procedure per l'erogazione di sussidi didattici, valutazione delle richieste e predisposizione in collaborazione con il DSGA della graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri definiti. ● Coordinamento e gestione delle attività in favore dell'inclusione

<p style="text-align: center;"><u>5</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Area alunni BES</u></p>		<p><u>1</u></p>	<p>degli alunni con disabilità,</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sostegno all'Ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni con BES. ● Collaborazione con il DS e il personale di segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno. ● Convocare e presiedere riunioni GLO/GLI su delega del DS. ● Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti. ● Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato. ● Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA.
---	---	-----------------	---

A tal fine allega:

- Proposta progettuale;
- Curriculum vitae;

(firma)
