



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



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

Istituto Comprensivo Statale

"A. Vespucci- Murmura"

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>

Vibo Valentia, 10/09/2024

CIRC. N. 8

Ai docenti dell'Istituto Comprensivo
"A. Vespucci - Murmura"
Al DSGA
Al Sito / Agli Atti / All'Albo on line

Oggetto: Presentazione candidature per le Funzioni Strumentali a.s.2024-2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la normativa di riferimento: CCNL 2006-2009 (art.33);

Vista la delibera del Collegio dei docenti del 06/09/2024, con cui sono state individuate le Aree da assegnare alle competenze delle Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2024/2025, necessarie al buon funzionamento della Scuola e i relativi criteri di attribuzione:

INVITA

I docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. o domanda di supporto/componente Commissione Funzioni Strumentale per l'a.s. 2024/2025 compilando debitamente il modulo di seguito allegato e inviandolo, entro le ore 13.00 di venerdì 20 settembre 2024, presso gli uffici di segreteria al seguente indirizzo: vvic82600r@istruzione.it

1. AREE FUNZIONI STRUMENTALI.

Il Collegio dei Docenti, nella seduta del 06/09/2024, ha individuato le seguenti Aree da assegnare alle competenze delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. per l'anno scolastico 2024/2025:

<u>AREA</u>	<u>AMBITO</u>	<u>N° unità</u>	<u>OBIETTIVI/COMPITI</u>
<u>AREA 1</u>	<u>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</u>	<u>2</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; ● Collaborare con il DS e il personale di segreteria alla elaborazione e alla gestione di progetti (PON-PNRR)
AREA 2	<u>VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE</u>	2	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare, gestire e predisporre il monitoraggio sull'attuazione del PTOF 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 in rapporto alla normativa vigente ed alle linee d'indirizzo interne ● 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 ● Rendicontazione sociale (in collegamento con referente 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 ● Curare tutte le operazioni connesse all'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e PdM in relazione alle priorità strategiche individuate dalla DS. ● Coordinamento delle attività legate alla Autovalutazione di Istituto: costruzione e predisposizione di questionari. ● Analisi dei dati e restituzione al Collegio dei risultati.

<p style="text-align: center;"><u>3</u> RAPPORTO CON IL TERRITORIO</p>	<p style="text-align: center;"><u>Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>2</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 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
	<p style="text-align: center;"><u>Uscite didattiche e viaggi d'istruzione</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 genitor

AREA 4	<u>DISABILITA'</u> <u>/SVANTAGGIO BES</u>	2	<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 degli alunni con disabilità, ● 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
AREA 5	<u>GESTIONE AREA</u> <u>INFORMATICA E</u> <u>SOSTEGNO AL</u> <u>LAVORO DOCENTE</u>	2	<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

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-Murmura
- 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	p.2
Si valuta un solo titolo Diploma o laurea	Max punti 3
Titoli didattici culturali:	Max punti 4
- partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento inerenti strettamente il settore di pertinenza della durata di almeno 12 ore (p. 0,5 per ogni titolo)	
Componente Niv o Staff del DS – per ogni incarico	Max punti 10
- Partecipazione o coordinamento commissioni o progetti di valenza regionale o nazionale – p.0,25 per ogni incarico	Max punti 5
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
Dott.ssa Tiziana Furlano

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



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito



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

Istituto Comprensivo Statale

"A. Vespucci- Murmura"

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>

Allegato

Il /la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, docente di _____
_____ in servizio per l'a.s. 2024/25 presso
l'Istituto Comprensivo "A. Vespucci"- Murmura

dichiara

- di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate per F.S.;
- di non essere stato designato per l'a.s. 2024-2025 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 all' incarico di supporto**

- **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° unità</u>	<u>OBIETTIVI/COMPITI</u>
<u>AREA 1</u>	 <u>GESTIONE DEL</u> <u>PIANO</u> <u>DELL'OFFERTA</u> <u>FORMATIVA</u>	<u>2</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; ● Collaborare con il DS e il personale di segreteria alla elaborazione e alla gestione di progetti (PON-PNRR)

AREA 2	<u>VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE</u>	2	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare, gestire e predisporre il monitoraggio sull'attuazione del PTOF 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 in rapporto alla normativa vigente ed alle linee d'indirizzo interne ● 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 ● Rendicontazione sociale (in collegamento con referente 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 ● Curare tutte le operazioni connesse all'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e PdM in relazione alle priorità strategiche individuate dalla DS. ● Coordinamento delle attività legate alla Autovalutazione di Istituto: costruzione e predisposizione di questionari. ● Analisi dei dati e restituzione al Collegio dei risultati.
<p style="text-align: center;"><u>3</u> RAPPORTO CON IL TERRITORIO</p>	<p style="text-align: center;"><u>Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni</u></p>	2	<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>		<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
AREA 4	<u>DISABILITA' /SVANTAGGIO BES</u>	2	<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 degli alunni con disabilità, ● 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

AREA 5	<u>GESTIONE AREA</u> <u>INFORMATICA E</u> <u>SOSTEGNO AL</u> <u>LAVORO DOCENTE</u>	2	<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
--------	---	---	---

A tal fine allega:

- Proposta progettuale;
- Curriculum vitae;

(firma)

Vibo Marina 10/09/2024

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Tiziana Furlano

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