



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BENEDETTO CROCE"
SCUOLA DELL'INFANZIA E DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE
Via Aldo Moro – 83040 Flumeri (AV)



Sedi associate in Carife, Castel Baronia, San Nicola Baronia, San Sossio Baronia, Villanova del Battista, Zungoli
e-mail: avic807001@istruzione.it - PEC: avic807001@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 81001070648 - Tel. 0825/474065

Codice Univoco UF9GCL

Codice IPA istsc_avic807001

Prot. 3399/04-01

Flumeri, 10 settembre 2019

OGGETTO: ATTRIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2019-2020

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Si trasmette modulistica relativa all'identificazione delle Funzioni Strumentali 2019-2020 come da delibera n. 8 del Collegio dei Docenti del 9 settembre 2019. I docenti interessati potranno produrre istanza presso gli uffici di Segreteria (Flumeri) entro le ore 12.00 del giorno 16 settembre 2019.

Cordiali saluti,

Il Dirigente Scolastico
Prof. Pasquale Del Vecchio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, c. 2, D. L.vo n.39/1993

Oggetto: richiesta di attribuzione di Funzione Strumentale al PTOF per l'a.s. 2019/2020

^^^^^^^^^^^^^^^^

Il/la sottoscritto/a _____, docente di _____, in servizio presso questo Istituto, chiede l'attribuzione di una delle seguenti Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, identificate nel contesto del P.T.O.F. dal Collegio dei Docenti:

- **AREA N. 1** - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA -AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO - REVISIONE DEI REGOLAMENTI (n. 3)
- **AREA N. 2** - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI (MODULISTICA, DUCUMENTAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA) – AGGIORNAMENTO - FORMAZIONE (n. 2)
- **AREA N. 3** - INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI – DISAGIO, DIVERSITÀ, INTEGRAZIONE, BES, DSA – ORIENTAMENTO (n. 3)
- **AREA N. 4** - INVALSI – SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE: REGISTRO ELETTRONICO (n. 4)
- **AREA N. 5** - ORGANIZZAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE, EVENTI, MANIFESTAZIONI, RAPPORTI CON IL TERRITORIO E CON GLI ENTI (n. 3)

DICHIARA

a) di avere le seguenti certificazioni informatiche:

b) di possedere i seguenti titoli culturali e professionali:

c) di aver frequentato i seguenti corsi di aggiornamento:

d) di avere le seguenti esperienze pregresse (precedenti incarichi di F.S.):

Data _____

Firma

Allegato 1: Tabella di Valutazione

Criteria di valutazione per incarico di F.S. a.s. 2019-2020 (delibera n. 8 o.d.g. Collegio dei Docenti 02/09/2019)

Titolo di studio: Laurea, Corso di Specializzazione, Corso di Perfezionamento, Master	1 punto per ogni titolo
Competenze informatiche certificate: ECDL, EIPASS, ecc.	5 punti
Corsi specifici TIC	3 punti
Corsi di formazione di oltre 12 ore	2 punti
Corsi di formazione inferiori a 12 ore	1 punto
Esperienza pregressa (precedenti incarichi di F.S.)	1 punto ogni esperienza
Formazione specifica per area	2 punto
Prima nomina (nessun incarico precedente di F.S.)	2 punti
*A parità di punteggio prevale la minore anzianità di servizio	

Allegato 2: Compiti FF.SS distinti per Aree

COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI

AREA N. 1 - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA -AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO - REVISIONE DEI REGOLAMENTI

COMPITI

- **Stesura, aggiornamento del PTOF e realizzazione della sua sintesi (mini PTOF)**
- **Collaborazione con STAFF DS e figure sistema su aspetti attinenti alle attività principali e strategiche della progettazione dell'offerta formativa (es. valutazione – formazione – revisione regolamenti istituto)**
- **Coordinamento dei lavori per redazione / aggiornamento / rinnovo PTOF**
- **Gestione – monitoraggio – organizzazione strategica PTOF.**
- **Cura della documentazione riguardante attività, progetti e curricoli relativi all'offerta formativa della scuola.**
- **Elaborazione / revisione / stesura di Regolamenti d'Istituto.**
- **Redazione della relazione finale sulle attività previste dal PTOF.**
- **Cura / gestione / produzione di materiali finalizzati alla promozione di attività dell'Istituto per pubblicazione su sito web istituzionale.**
- **Cura / gestione informativa rapporti scuola-famiglie**
- **Elaborazione del Patto di corresponsabilità.**
- **Partecipazione ad assemblee di Istituto con i genitori degli alunni al fine di interpretare esigenze e istanze delle famiglie e degli studenti.**
- **Gestione del quotidiano in riferimento all'Area e promozione di momenti di confronto.**
- **Selezione e assemblaggio di dati per monitoraggio e indagini finalizzato alla rilevazione, attraverso idonei strumenti, di feedback riguardo agli standard di qualità e gradimento (*customer satisfaction*) da parte degli utenti e del personale scolastico.**

AREA N. 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI (MODULISTICA, DUCUMENTAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA) – AGGIORNAMENTO - FORMAZIONE

COMPITI

- **Diffusione / divulgazione di notizie inerenti ai corsi di aggiornamento proposti dalla scuola e dal territorio.**
- **Organizzazione, calendarizzazione e coordinamento di attività di aggiornamento realizzate nella scuola per il personale docente e ATA (rilevazione dei bisogni, cura dei rapporti con i docenti esperti, monitoraggio del gradimento, raccolta delle firme di presenza e predisposizione di attestati di partecipazione ai corsi).**
- **Realizzazione di una banca dati relativa alle competenze professionali dei docenti interni.**
- **Elaborazione di strumenti / modelli / format finalizzati alla gestione delle attività d'Istituto.**
- **Produzione, aggiornamento, archiviazione digitale, condivisione di modulistica utile relativa a programmazione, valutazione, relazioni finali, permessi, congedi, ecc...**
- **Selezione, catalogazione, archiviazione di materiale prodotto durante lo svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio cartaceo e digitale).**
- **Raccolta / cura / aggiornamento / implementazione di documentazione prodotta nei corsi di aggiornamento per relativa pubblicizzazione in rete tramite il sito web istituzionale.**
- **Collaborazione con figure di sistema e STAFF DS**
- **Gestione del quotidiano in riferimento all'Area**

AREA N. 3 - INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI – DISAGIO, DIVERSITÀ, INTEGRAZIONE, BES, DSA – ORIENTAMENTO

COMPITI

- **Promozione e coordinamento di attività di educazione alla salute e al rispetto dell'ambiente, prevenzione delle dipendenze (dovrà curare i rapporti con ASL, Sert e servizi sul territorio afferenti all'area di intervento).**
- **Organizzazione di incontri formativi su problematiche adolescenziali rivolti ai genitori (almeno uno nel corso dell'anno con la partecipazione di esperti esterni).**
- **Promozione di attività di continuità verticale**
- **Gestione di interventi finalizzati all'orientamento degli alunni in uscita per promuovere l'offerta formativa degli istituti del territorio.**
- **Organizzazione di incontri con i genitori per eventuali ulteriori chiarimenti riguardo alla scelta dell'indirizzo di studio.**
- **Organizzazione di visite guidate presso istituti superiori del territorio**
- **Organizzazione di eventuali corsi di recupero rivolti agli alunni (gruppi classi e orari).**
- **Rilevazione e monitoraggio degli esiti di valutazione in uscita ed alla fine del 1° anno di Scuola superiore.**
- **Rilevazione e monitoraggio degli esiti della valutazione di I e II quadrimestre (prospetti valutazioni quadrimestrali degli alunni da sottoporre alla discussione del Collegio dei docenti).**
- **Monitoraggio e raccolta di dati relativi alle situazioni di maggior disagio.**
- **Coordinamento della formazione legata a disagio, dispersione, BES, DSA e handicap.**
- **Elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività**
- **Sostegno all'inclusione degli alunni/e con bisogni educativi speciali attraverso la corretta attuazione delle Linee Guida del P.A.I. in tutte le sue parti costitutive.**
- **Verifica dell'attuazione del Piano Annuale per l'Inclusività in coerenza con il P.T.O.F d'Istituto.**
- **Coordinamento della Commissione B.E.S.**
- **Coordinamento dei gruppi di lavoro (G.L.H.O.) con i docenti di sostegno dei tre ordini di scuola.**
- **Partecipazione alle riunioni del G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione).**
- **Coordinamento di eventuale Commissione relativa all'area.**
- **Gestione del quotidiano in riferimento all'area.**

AREA N. 4 - INVALSI – SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE: REGISTRO ELETTRONICO

COMPITI

- **Gestione / aggiornamento registro elettronico PRIMARIA / SECONDARIA**
- **Adeguamento registro elettronico esigenze scolastiche**
- **Creazione archivio condivisione mediante registro elettronico**
- **Supporto gestione registro elettronico nelle fasi intermedie e finali della valutazione**
- **Gestione della parte istruttoria delle prove INVALSI (iscrizione, acquisizione linee guida e materiali), in collaborazione con la Segreteria per l'invio di tutti i dati richiesti.**
- **Acquisizione dei dati relativi alle prove precedenti all'anno in corso, sistematizzazione e comunicazione al Collegio; azioni finalizzate alla fruizione da parte delle classi interessate.**
- **Cura dei contatti con l'Istituto INVALSI per la raccolta e l'analisi del materiale informativo relativo alla somministrazione delle prove.**
- **Preparazione delle prove dell'anno scolastico in corso e relativa gestione dell'organizzazione delle stesse nella scuola in tutti i suoi aspetti.**
- **Trasmissione di tutti i dati delle Prove relative all'anno in corso all'Istituto INVALSI nel rigoroso rispetto della procedura e della tempistica indicata.**
- **Controllo della completezza / integrità / validità del materiale inviato dall'Invalsi alla Scuola.**
- **Organizzazione di incontri interni finalizzati all'avvio / svolgimento delle prove.**
- **Selezione / raccolta di esempi di prove finalizzate alla simulazione / esercitazione.**
- **Supervisione durante lo svolgimento delle prove.**

- **Coordinamento dell'attività dei docenti somministratori delle prove e supervisione in fase di correzione.**
- **Predisposizione di file forniti dall'Invalsi per DSA.**
- **Invio dei risultati delle prove all'Invalsi.**
- **Coordinamento di eventuale Commissione relativa all'Area.**
- **Gestione del quotidiano in riferimento all'Area.**

AREA N. 5 - ORGANIZZAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE, EVENTI, MANIFESTAZIONI, RAPPORTI CON IL TERRITORIO E CON GLI ENTI

COMPITI

- **Organizzazione di viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche e scambi culturali.**
- **Organizzazione di eventi, cerimonie, manifestazioni e spettacoli.**
- **Cura delle relazioni con il territorio per la creazione di accordi di programma, di rete di scuole con enti e associazioni culturali.**
- **Cura di relazioni con Università ed enti di formazione.**
- **Cura di rapporti con il territorio, Enti locali, Istituzioni, Associazioni culturali e di volontariato al fine di interpretare le esigenze del territorio e far conoscere le attività della scuola.**