



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico per la Calabria

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

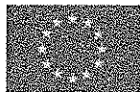
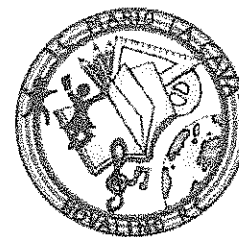
**"MARIO LA CAVA"**

Sede Centrale via IV NOVEMBRE - 89034 BOVALINO (RC)

Codice Fiscale: 81002370807 - Codice Meccanografico: RCIC84500A- § 096461130 - 0964679351

E-mail: rcic84500a@istruzione.gov.it - Posta elettronica certificata: rcic84500a@pec.istruzione.it

Sito web: <https://comprensivobovalino.edu.it/w19>



Prot. n. 4686 VIII.2

**CIRCOLARE N. 26**

**Bovalino , 23/09/2020**

**AI PERSONALE DOCENTE**  
**dell' I.C.S. di Bovalino**  
**Al Direttore SGA Dott.ssa Antonella RODA'**  
**Al'Albo On -line**  
**Sito web:**[www.comprensivobovalino.edu.it/19](http://www.comprensivobovalino.edu.it/19)

**Atti**  
**Sedi**

**OGGETTO : FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF A.S. 2020/2021**

Ai sensi del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 19/04/2018 e sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti del 12/09/2020 – delibera n. 13 si comunica che le Funzioni Strumentali individuate per l'anno scolastico 2020/2021 sono le seguenti :

- **Area 1 – Gestione PTOF;**
- **Area 2 A- Continuità e orientamento ;**
- **Area 2 B – Autovalutazione e valutazione d'Istituto;**
- **Area 3 A- Supporto al lavoro dei docenti;**
- **Area 3 B – Supporto al lavoro degli studenti;**
- **Area 4 A – Rapporti con il territorio;**
- **Area 4B- Prove invalsi Scuola Primaria ;**
- **Area 4C – Prove Invalsi Scuola Secondaria di Primo Grado.**

**□FUNZIONE STRUMENTALE N. 1 - Gestione del PTOF**

**Compiti**

- Organizzazione delle attività progettuali, curriculari ed extracurriculari;
- Organizzazione corsi di recupero e/o di potenziamento;
- Coordinamento commissione PTOF ed esame progetti;
- Coordinamento dipartimenti disciplinari per la raccolta delle proposte relativamente all'aggiornamento del PTOF;
- Supporto al GLI;
- Informazioni circa le nuove disposizioni di legge o rispetto ai nuovi ambiti di ricerca e di didattica
- Rivisitazione e aggiornamento del PTOF e suoi allegati - relativa brochure da destinare all'utenza;
- Inserimento in piattaforma sintesi PTOF;
- Inserimento in piattaforma dati e/o file del bilancio sociale;
- Coordinamento, monitoraggio, verifica e valutazione delle attività del PTOF per stesura RAV;

- Revisione ed integrazione Carta dei Servizi e Regolamenti d'Istituto, Patto Educativo di Corresponsabilità;
- Coordinarsi con le altre funzioni e/o referenti/coordinatori dello stesso ambito e di altri ambiti;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo della commissione PTOF e del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

#### □ **FUNZIONE STRUMENTALE N. 2 A Continuità e Orientamento**

##### Compiti

- Promozione, gestione e coordinamento delle attività di continuità anche con altre scuole;
- Promozione, gestione e coordinamento iniziative di continuità educativa e didattica fra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'istituto;
- Monitoraggio con cadenza quindicinale dei casi di dispersione scolastica e delega ad informare le famiglie e/o gli Enti di competenza;
- Monitoraggio risultati a distanza;
- Favorire e curare i rapporti con le famiglie;
- Accoglienza e screening per gli alunni stranieri di nuovo inserimento;
- Coordinamento attività open day;
- Coordinarsi con le altre funzioni e/o referenti/coordinatori dello stesso ambito e di altri ambiti;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo della commissione PTOF e del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

#### **FUNZIONE STRUMENTALE N. 2B Autovalutazione e valutazione d'istituto**

- Predisposizione e aggiornamento RAV – PdM – BILANCIO SOCIALE
- Monitoraggio e tabulazione dati esiti prove d'ingresso ed esiti finali Scuola Secondaria;
- Monitoraggio e tabulazione dati esiti finali Scuola Infanzia e Primaria;
- Monitoraggio della qualità del servizio scolastico;
- Predisposizione questionari per valutazione qualità dell'offerta formativa, tabulazione e diffusione dei risultati
- Coordinarsi con le altre funzioni e/o referenti/coordinatori dello stesso ambito e di altri ambiti;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo, del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

#### □ **FUNZIONE STRUMENTALE N. 3A Supporto al lavoro dei docenti -**

- Accoglienza docenti neo trasferiti nella scuola;
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti;
- Gestione piano di formazione e corsi di aggiornamento;
- Consulenza in materia di giurisprudenza scolastica;
- Predisposizione e diffusione modelli per progettazione didattica, progetti;
- Predisposizione e diffusione modelli per verbali Consigli di intersezione / interclasse / classe, scrutini;
- Particolari comunicazioni ed informazioni in merito a:
  - scadenze per convenzioni con enti ed associazioni;

- scadenze relative a precise disposizioni legislative connesse al miglioramento dell'offerta formativa.

- Raccolta e gestione archivio materiale didattico: programmazioni, prove comuni per classi parallele, griglie di valutazioni, rubriche di valutazione, relazioni, verbali;
- Gestione archivio relativo alle competenze del personale della scuola (raccolta curriculum vitae);
- Raccolta, tabulazione e diffusione risultati delle somministrazioni prove per classi parallele.

#### □ **FUNZIONE STRUMENTALE N. 3B Supporto al lavoro degli studenti**

- Accoglienza studenti neo trasferiti nella scuola;
- Analisi dei bisogni formativi degli studenti;
- Coordinare la comunicazione istituzionale interna (alunni, docenti, ATA);
- Curare e coordinare la diffusione della comunicazione istituzionale alle famiglie;}
- Favorire il trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti ed organizzazione di sistema;
- Monitorare le esigenze degli alunni e ricercare le soluzioni in accord con lo staff e il Dirigente;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo, del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

#### □ **FUNZIONE STRUMENTALE N. 4 A Rapporti con il territorio**

- Curare i rapporti con le Associazioni le altre scuole del territorio;
- Curare i progetti formativi d'intesa con Enti, Associazioni, Scuole;
- Svolgere le funzioni di addetto stampa;
- Curare la raccolta e il trasferimento di materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (manifesti, depliant, sintesi POF, filmati, CD Rom, ecc.) sul sito istituzionale;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo, del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

#### □ **FUNZIONE STRUMENTALE N. 4 B Autovalutazione e valutazione d'istituto/ prove INVALSI - SCUOLA PRIMARIA**

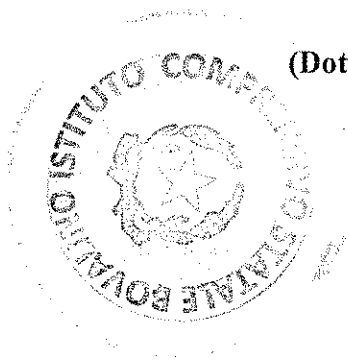
- Coordinare tutte le azioni relative alla gestione delle prove INVALSI (raccolta dati di contesto studenti, controllo, in collaborazione con la segreteria, del corretto inserimento dei dati, coordinamento somministrazione e correzione prove INVALSI scuola primaria; elaborazione in forma scritta per i risultati riportati dagli alunni da esporre al collegio dei docenti);
- Monitoraggio e tabulazione dati esiti prove parallele Scuola Primaria;
- Collegarsi periodicamente al sito INVALSI e controllare le comunicazioni;
- Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo con DS e docenti classi coinvolte nelle prove;
- Coordinarsi con le altre funzioni e/o referenti/coordinatori dello stesso ambito e di altri ambiti;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo della commissione PTOF e del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

□ **FUNZIONE STRUMENTALE N. 4 C Autovalutazione e valutazione d'istituto/ prove INVALSI - SCUOLA SECONDARIA**

- Coordinare tutte le azioni relative alla gestione delle prove INVALSI (raccolta dati di contesto studenti, controllo, in collaborazione con la segreteria, del corretto inserimento dei dati, coordinamento somministrazione e correzione prove INVALSI scuola secondaria, gestione delle prove INVALSI computer based scuola secondaria di primo grado; elaborazione in forma scritta per i risultati riportati dagli alunni da esporre al collegio dei docenti);
- Monitoraggio e tabulazione dati esiti prove parallele Scuola Secondaria;
- Collegarsi periodicamente al sito INVALSI e controllare le comunicazioni;
- Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo con DS e docenti classi coinvolte nelle prove;
- Coordinarsi con le altre funzioni e/o referenti/coordinatori dello stesso ambito e di altri ambiti;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo della commissione PTOF e del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

I docenti interessati a presentare la propria candidatura su modello predisposto , allegato alla presente , accompagnato da curriculum vitae in formato europeo, dovranno , **entro e non oltre il giorno 03/10/2020** presentare presso gli Uffici di Segreteria tale documentazione.

Si rammenta che ai docenti Funzione Strumentale spetterà il compenso che sarà definito nella Contrattazione d'Istituto.



**Il Dirigente Scolastico**  
**(Dott.ssa Rosalba Antonella Zurzolo )**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'I.C.S. " Mario La Cava"  
di Bovalino (RC)

**OGGETTO : DOMANDA ASSEGNAZIONE FUNZIONE STRUMENTALE " a.s. 2020/2021  
(C.C.N.L. del 19.04.2018)**

.....I.... sottoscritt.....  
in servizio presso questo Istituto (Scuola ..... ) in qualità  
di..... a Tempo .....

**CHIEDE**

ai sensi del C.C.N.L. del 19.04.2018, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti,  
l'assegnazione della seguente **Funzione strumentale ( barrare con una crocetta ):**

- Area 1 – Gestione PTOF;**
- Area 2 A- Continuità e orientamento ;**
- Area 2 B – Autovalutazione e valutazione d'Istituto;**
- Area 3 A- Supporto al lavoro dei docenti;**
- Area 3 B – Supporto al lavoro degli studenti;**
- Area 4 A – Rapporti con il territorio;**
- Area 4B- Prove Invalsi Scuola Primaria ;**
- Area 4C – Prove Invalsi Scuola Secondaria di Primo Grado.**

Allega alla presente :

- Curriculum vitae – formato europeo
- Tabella valutazione titoli personali e culturali debitamente compilata

**Bovalino , .....**

**Firma**

---

**ATTRIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F. – A.S. 2020/21**

**TABELLA DI VALUTAZIONE  
TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI**

<b>TITOLI</b>	<b>Numero (a cura del candidato)</b>	<b>PUNTEGGI</b>	<b>Totale (a cura del candidato)</b>	<b>A cura della Commissione</b>
<b>Anni di servizio</b>		<b>Punti 1</b> per ogni anno di servizio		
<b>Precedenti incarichi ricoperti relativi alla funzione strumentale richiesta</b>		<b>Punti 3</b> per ogni precedente incarico		
<b>Precedenti incarichi ricoperti relativi ad altra funzione strumentale</b>		<b>Punti 0,50</b> per ogni precedente incarico		
<b>Competenze informatiche documentate (ECDL o titolo equivalente)</b>		<b>Punti 1</b> per ogni titolo		
<b>Corsi di formazione specifici alla funzione richiesta</b>		<b>Punti 1</b> per ogni titolo		
<b>Esperienze pregresse competenze e altri corsi di formazione attinenti alla funzione strumentale selezionata</b>		<b>Punti 0,50</b> per ogni esperienza		
<b>TOTALE</b>				

**Firma**

---