



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>

CIRCOLARE N. 04

Prot. n. 6371/4.1

Bovalino, 16/09/2022

AI DOCENTI DELL'ICS DI BOVALINO
Al Direttore SGA Dott.ssa Antonella RODA'
(per gli opportuni adempimenti)
All'Albo On -line
Sito web:comprensivobovalino.edu.it
Atti

OGGETTO : FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF A.S. 2022/2023

Ai sensi del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 19/04/2018 e sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti del 10/09/2022 – delibera n. 16 si comunica che le Funzioni Strumentali individuate per l'anno scolastico 2022/2023 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 01/10/2022** 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"**

**OGGETTO : DOMANDA ASSEGNAZIONE FUNZIONE STRUMENTALE ” a.s. 2022/2023
(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

**TABELLA DI VALUTAZIONE
TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI**

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

Firma
