



Istituto Comprensivo Statale "Vincenzo Mennella"

Corso Angelo Rizzoli, 118 – 80076 LACCO AMENO (Napoli)

Tel. 081 197 25 485 - C.M.NAIC88000T - C.F.91005950638

E-mail: naic88000t@istruzione.it – Sito web: www.icmennella.gov.it

I.C. V. MENNELLA
Lacco Ameno (NA)
Prot.n° 2018/A19
del 05.09.2018

AVVISO N° 8 – a.s. 2018/2019

Ai Docenti dell'I.C. "V. Mennella"
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

Al D.S.G.A. sig. Mario Whitehead

All'Albo dell'Istituto

Al sito web dell'Istituzione Scolastica

Oggetto: CANDIDATURA Funzioni Strumentali anno scolastico 2018- 2019

La Dirigente scolastica

VISTA la normativa di riferimento: CCNL 2006–2009 (art.33) e ss.mm.ii.

VISTA la delibera Collegio dei Docenti n. 2 del 03 settembre 2018, con la quale sono state individuate, nell'ambito del P.T.O.F., le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola ed i criteri di attribuzione (art. 33 CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii.);

INVITA

i docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al PTOF secondo quanto di seguito indicato:

1) Modalità di presentazione delle istanze per accedere alle Funzioni strumentali al P.T.O.F.

La richiesta per accedere alle Funzioni Strumentali al P.O.F. va:

- redatta su apposito modello di seguito allegato;
- corredata da curriculum vitae in formato europeo;
- acquisita al protocollo presso gli uffici amministrativi entro e non oltre il 07.09.2018 ore 12,00.

2) **Attribuzione delle Funzioni strumentali al P.T.O.F.**

Può essere richiesta l'attribuzione ad una sola Funzione Strumentale. In caso di più richieste per la stessa funzione, la commissione valuterà i curricula, sulla base dei criteri condivisi ed approvati in Collegio ed attribuirà relativo punteggio. La funzione sarà attribuita al candidato con punteggio più alto. A parità di punteggio, al candidato più giovane.

3) **Esclusione**

Sono motivi di esclusione diretta le richieste:

- non prodotte su apposito modello;
- non corredate da curriculum vitae;
- non presentate nei termini stabiliti;
- per più di un'area F.S.

4) **Adempimenti**

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentale si impegnano a:

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'Area richiesta;
- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (Organi Collegiali, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S., Funzioni Strumentali) per la valorizzazione e il buon andamento della scuola;
- redigere dettagliata relazione finale scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al collegio dei docenti di giugno 2019.

5) **Incompatibilità**

Non possono essere attribuite le Funzioni strumentali ai docenti che :

- Svolgono attività professionali in orario extrascolastico;
- Siano stati nominati collaboratori del DS.

6) **Aree e mansioni Funzioni Strumentali**

Il Collegio ha individuato nella seduta del 03.09.2018 le seguenti aree:

- Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Sostegno al lavoro dei docenti;
- Documentazione e Valutazione;
- Continuità ed Orientamento

GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	<ol style="list-style-type: none">1) Progettazione ed elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 in collaborazione con le altre FF.SS.2) Revisione ed aggiornamento in collaborazione con le altre FF.SS. del RAV, PdM e del PTOF per l'a.s. 2018/2019.3) Elaborazione della sintesi del PTOF da consegnare ai genitori all'atto dell'iscrizione.4) Coordinamento delle attività del PTOF e della loro realizzazione.5) Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi del PTOF e della
--	---

	<p>rispondenza dell'offerta formativa alle necessità dell'utenza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Controllo della coerenza interna tra finalità-curricolo e l'azione didattica indicati nel PTOF. 7) Raccolta di tutte le offerte formative, progetti, concorsi esterni e relative proposte per iniziative tese all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado. 8) Monitoraggio, in itinere e finale, dei progetti attivati nell'ambito del PTOF con il fondo d'Istituto. 9) Elaborazione di strumenti e strategie per verificare la qualità dell'offerta formativa. 10) Proposta e coordinamento di iniziative di innovazione e sperimentazione. 11) Elaborazione del Curricolo Verticale in collaborazione con le altre FF.SS. 12) Collaborazione con la D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità.
<p style="text-align: center;">SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione dell'accoglienza e dell'inserimento dei docenti in ingresso. 2) Rilevazione dei disagi nel lavoro ed attivazione modalità e/o interventi di risoluzione. 3) Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento. 4) Supporto ed Assistenza informatica: registro digitale, scrutini on line, ecc. 5) Cura della raccolta e della diffusione della documentazione educativa; informazione in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico- educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale. 6) Svolgimento di attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo. 7) Organizzazione delle prove comuni in collaborazione con la FF.SS. dell'Area documentazione. 8) Realizzazione modelli di verbali. 9) Raccolta dei dati sui libri di testo adottati e, in collaborazione con la segreteria didattica, registrazione delle adozioni sulla piattaforma dell'AIE. 10) Coordinamento dell'attività dei Dipartimenti (predisposizione di verbali, raccolta di verbali, raccolta delle programmazioni). 11) Gestione del Sito web; Pagina Facebook; Archiviazione digitale della documentazione delle attività. 12) Collaborazione con la D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità.
<p style="text-align: center;">DOCUMENTAZIONE E VALUTAZIONE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rilevazione fabbisogno utenti . 2) Revisione ed aggiornamento in collaborazione con le altre FF.SS. del RAV, PdM, PTOF per l'a.s. 2018/2019 e PTOF 2019/2022. 3) Elaborazione del Curricolo Verticale in collaborazione con le altre FF.SS. 4) Coordinamento delle attività con cura della documentazione relativa alle programmazioni educativo-didattiche annuali e periodiche, nonché alla valutazione degli alunni. 5) Coordinamento dell'organizzazione delle prove comuni. 6) Coordinamento delle attività relative alle prove INVALSI interfacciandosi con i dipartimenti. 7) Referente per il Sistema di Valutazione Nazionale. 8) Cura della documentazione delle prove INVALSI con analisi dei risultati a.s. 2017/2018. 9) Coordinamento degli strumenti di valutazione: registri di classe, giornali del professore, griglie, schede di valutazione con gli

	<p>adempimenti previsti dalla normativa vigente.</p> <p>10) Favorire la comunicazione e la collaborazione tra le varie figure professionali della scuola.</p> <p>11) Produzione di statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti e monitoraggio dispersione scolastica.</p> <p>12) Predisposizione di metodologie e procedure per il check up in situazione scolastica (autovalutazione di istituto).</p> <p>13) Monitoraggio del grado di soddisfazione del personale scolastico, dei genitori e degli studenti.</p> <p>14) Coordinamento nelle fasi di illustrazione della scheda di Valutazione e di consegna ai genitori dei Documenti di Valutazione.</p> <p>15) Coordinamento nella fase di consegna documenti a fine anno scolastico (registri di classe, registri dell'insegnante con relativi documenti e prove di verifica, schede non ritirate dai genitori, ecc.).</p> <p>16) Collaborazione con la D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità.</p>
CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO	<p>1) Rilevazione fabbisogno utenti ;</p> <p>2) Coordinamento delle azioni di accoglienza;</p> <p>3) Coordinamento delle attività di continuità con la Scuola dell'Infanzia, Primaria e secondaria di primo grado;</p> <p>4) Rapporti scuola/famiglia in materia di continuità;</p> <p>5) Coordinamento delle azioni di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di I grado classe III;</p> <p>6) Coordinamento delle attività di orientamento con le Scuole Secondarie di II grado del territorio;</p> <p>7) Rapporti scuola/famiglia in materia di orientamento;</p> <p>8) Revisione ed aggiornamento in collaborazione con le altre FF.SS. del RAV, PdM e PTOF per l'a.s. 2018/2019 e nuovo PTOF;</p> <p>9) Elaborazione del Curricolo Verticale in collaborazione con le altre FF.SS.;</p> <p>10) Collaborazione con la D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità.</p>

7) Criteri di individuazione approvati dal collegio docenti (delibera n. 2 del 03.09.2018)

Il profilo del candidato alla Funzione di Sistema, deve essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale e una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto, che abbia partecipato attivamente alla vita della scuola sia a livello curricolare che organizzativo, attraverso azioni didattiche di sperimentazione e di partecipazione agli organi collegiali.

Il profilo deve inoltre possedere quelle competenze specifiche, motivazionali e progettuali, che siano in grado di favorire la comune crescita della struttura formativa in cui opera. A tale scopo il candidato deve possedere i seguenti requisiti:

- 13) Competenze in merito all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione con particolare riferimento alle tecniche multimediali
- 14) Competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale, formazione culturale in ordine ai processi didattici, organizzativi e relazionali derivanti all'autonomia e alla loro valutazione
- 15) Capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità
- 16) Conoscenza della normativa scolastica nel campo sia curricolare che della gestione del sistema scolastico
- 17) Disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo

18) Disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

TITOLI	PUNTI
Docenti di ruolo o incaricati fino al 30 giugno, in servizio nell'istituto da almeno 1 anno	Accesso
Competenze informatiche certificate	Punti 1 (max 3)
Incarichi precedenti sulla stessa funzione su funzione diversa	punti 2 (Max 3 incarichi) punti 1 (Max 3 incarichi)
Esperienze documentate di aggiornamento e/o di formazione , connesse alla funzione per la quale si concorre, Corsi di formazione presso università e/o Enti accreditati e/o EELL	punti 1 per ciascun titolo
Corsi di formazione professionali, Master/corsi di perfezionamento e post-laurea connessi alla funzione prescelta	punti 1 per ciascun titolo
Gestione e collaborazioni dirigenziali in enti pubblici o privati riconosciuti	punti 1 all'anno (max 3)
Partecipazione agli organi collegiali: Consiglio d'Istituto, Comitato di Valutazione	punti 0,5 per ogni incarico (max 3)

Si precisa che la funzione si riferisce a tutto l'Istituto Comprensivo e non ad un singolo comparto.

Si allega alla presente modello di istanza.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Assunta Barbieri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/93



Istituto Comprensivo Statale "Vincenzo Mennella"

Corso Angelo Rizzoli, 118 – 80076 LACCO AMENO (Napoli)

Tel. 081 197 25 485 - C.M.NAIC88000T - C.F.91005950638

E-mail: naic88000t@istruzione.it – Sito web: www.icmennella.gov.it

Al Dirigente dell'I.C. "Vincenzo Mennella" di Lacco Ameno(NA)

Oggetto: **richiesta attribuzione di funzione strumentale al PTOF per l'anno scolastico 2018/19**

Il/La sottoscritto/a _____

Docente di _____ in

servizio presso questo Istituto,

presenta la propria candidatura per la seguente area:

- A1 - Gestione del PTOF
- A2 - Sostegno al lavoro dei docenti
- A3 - Documentazione e Valutazione
- A4 - Continuità e orientamento

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione ;
- essere consapevole che la Funzione Strumentale opera in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio, non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta e che la stessa si riferisce a tutto l'Istituto Comprensivo.

Si allega Curriculum vitae in formato europeo

Lacco Ameno, lì

Firma