ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -CASTEL SAN GIORGIO
Prot. 0008272 del 02/09/2021
07 (Entrata)

ISTITUTO COMPRENSIVO "RITA LEVI MONTALCINI"
Via A. Capuano n. 6 – 84083 Castel San Giorgio (Sa)
C.M. SAIC84700L – CF. 80038650653
TEL: 081951257
e-mail: saic84700l@istruzione.it
Posta certificata: saic84700l@pec.istruzione.it
www.icdicastelsangiorgio.gov.it

Al DOCENTI dell'I.C. "Rita Levi Mntalcini"
LORO SEDI
p.c. DSGA
Albo – Sito web
ATTI

Oggetto: **Avviso per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa – A.S. 2021/2022**

Il Dirigente scolastico

VISTA La normativa di riferimento: CCNL 2006–2009 (art.33)

VISTA La delibera del Collegio dei Docenti n.24 del 1 settembre 2021 con cui sono state individuate le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola per l'a.s 2021-2022

INVITA

I docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al POF. Per

l'attribuzione dell'incarico sono richieste le seguenti competenze:

Competenze relazionali

- Saper ascoltare
- Saper decodificare correttamente i bisogni direttamente esplicitati dai Consigli di Classe e dai singoli docenti
- Saper decodificare correttamente le situazioni.
- Essere in grado di instaurare e mantenere corretti rapporti interpersonali e tra le varie componenti della Scuola

Competenze organizzative

- Saper individuare, nell'ambito dei vari progetti, la possibilità di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni.
- Saper individuare eventuali difficoltà di percorso nella realizzazione delle attività e prospettare possibilità di soluzione.
- Avere documentate competenze informatiche nella gestione dei software applicativi di base (WORD – EXCEL), nell'utilizzo delle piattaforme ON-LINE e nella gestione della comunicazione in WEB.

Si riportano di seguito aree, obiettivi e una breve sintesi dei compiti di ciascuna FS.

I AREA – GESTIONE E PUBBLICIZZAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA : massimo 2 docenti

Obiettivi:

✓ Avviare un percorso per la ricerca di una metodologia di monitoraggio che garantisca il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo.

✓ Diffusione della cultura della (auto)valutazione: progettare e promuovere attività di valutazione e auto valutazione al fine di monitorare i servizi educativi offerti dall'Istituto e rilevare il riscontro da parte dell'utenza (sia studenti che genitori) per poi avviare una riflessione che conduca all'elaborazione di una proposta formativa condivisa – nelle finalità e nelle modalità di erogazione – sia dagli utenti che dagli operatori scolastici.

La **funzione strumentale** afferente a quest'area curerà

· l'aggiornamento del PTOF in corso

-programmazione della seconda triennalità PTOF 2022/25;

· il monitoraggio dell'offerta formativa curricolare (progetti d'istituto e altro) iniziale (da inserire nel PTOF) e finale **curando la verifica della documentazione (programmazioni, programmi, documentazione per libri di testo) sia progettuale che curriculare**;

· aggiornamento RAV e pubblicazione in piattaforma (in collaborazione con il DS)

· azioni relative al PdM (in collaborazione con il DS)

· la collaborazione con le altre funzioni strumentali con i docenti coordinatori di classe, di progetto e di Dipartimento;

· la partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;

· la rendicontazione del lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti (punto 6 dell'art.37 del C.C.N.L.).

II AREA – CONTINUITA' E ORIENTAMENTO: massimo 2 docenti

Obiettivi:

✓ Diffusione di una corretta informazione per studenti e famiglie su contenuti e finalità dei percorsi di studio presenti nella scuola, sulle attività curriculari ed extracurricolari, sull'ambiente scolastico.

✓ Informazione degli studenti interni sui percorsi di studio della scuola secondaria di II grado; La

funzione strumentale afferente a quest'area curerà:

· il coordinamento delle azioni di orientamento in ingresso e in uscita attraverso contatti con scuole e Enti locali;

· l'organizzazione di ministage diretti agli alunni delle scuole infanzia e primarie e accoglienza; ·

l'organizzazione di incontri informativi con genitori e studenti in entrata;

· la partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;

· la rendicontazione del lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti (punto 6 dell'art.37 del C.C.N.L.).

III AREA – SOSTEGNO AGLI ALUNNI E INCLUSIONE: massimo 2 docenti

Obiettivi

Assicurare un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali di istituto, finalizzate a promuovere la piena integrazione di ogni alunno nel contesto della classe e della scuola.

La **funzione strumentale** afferente a quest'area curerà:

· gli aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel processo inclusivo;

· il raccordo funzionale con i consigli di classe/ interclasse/ /intersezione, con l'ASL e con le famiglie;

· la raccolta della documentazione in collaborazione con la segreteria, co-progettazione con le risorse del territorio per interventi di prevenzione della dispersione scolastica, collaborazione attiva alla stesura del Piano Annuale dell'Inclusione.

· la partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;

· la rendicontazione del lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti (punto 6 dell'art.37 del C.C.N.L.).

IV AREA –COMUNICAZIONE (Gestione del Sito Web e Registro elettronico)- INVALSI- MONITORAGGIO: Massimo 2 docenti

Obiettivi:

✓ Implementare la comunicazione rivolta ad alunni, famiglie, Docenti, personale, cittadini e stakeholder del territorio, delle informazioni relative all'Istituto, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale, attraverso la diffusione dell'identità della scuola, la promozione dell'Offerta formativa e la promozione di una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa.

La **funzione strumentale** afferente a quest'area curerà:

· il supporto al personale docente per le procedure connesse alla gestione del registro elettronico, degli scrutini e di tutto quanto ad questi inerenti;

· Individuazione delle modalità e strumenti per l'implementazione dell'utilizzo della comunicazione digitale tra i docenti, tra i docenti e la segreteria, tra la scuola e gli alunni e/o famiglie;

· aggiornamento della modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica;

· il coordinamento delle azioni relative alle prove INVALSI:

- Organizzazione e gestione delle Prove;
- Inserimento dati al sistema, in collaborazione con l'assistente amministrativo all'area didattica

· l'AUTOVALUTAZIONE d'Istituto, in collaborazione con il DS - ricerca di strumenti, modalità, criteri per l'autoanalisi dei processi in atto nella scuola, esempi: questionari di gradimento famiglie, studenti, docenti e ATA, stakeholder del territorio – tabulazione dati e loro diffusione

· la partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;

· la rendicontazione del lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti (punto 6 dell'art.37 del C.C.N.L.).

Procedura di aggiudicazione

Il D.S. avvalendosi della collaborazione del D.S.G.A. provvederà alla valutazione delle domande pervenute e all'assegnazione di un punteggio, secondo i parametri riportati in tabella, e provvederà a stilare una graduatoria in base alla quale procedere all'aggiudicazione del servizio:

TITOLI	**Punteggio**
Titoli culturali (escluso quello di accesso al ruolo) rilasciati da istituzioni statali o paritarie	1 punti (max 5 punti)

Competenze informatiche certificate (ECDL/corsi ministeriali certificati)	2 punti (max 2 punti)
Esperienze professionali (es. partecipazione ad attività di aggiornamento nello stesso ambito richiesto)	1 punto (max 4 punti)
Progetti significativi realizzati	2 punti (max 6 punti)

I suddetti titoli costituiscono elementi essenziali per la valutazione quantitativa dei curricula e per l'attribuzione dell'incarico.

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti che presentano, entro i termini stabiliti, una richiesta scritta di assegnazione della funzione. I candidati dovranno allegare alla domanda:

· un estratto del proprio curriculum in formato europeo, **con le sole indicazioni e competenze attinenti alla Funzione**

Al termine dell'anno scolastico, il docente che ha ricoperto l'incarico di funzione strumentale dovrà presentare dettagliata relazione sulle attività effettivamente realizzate durante l'anno scolastico, da consegnare al Dirigente scolastico. Il Dirigente e il Collegio devono deliberare sulle prestazioni del docente, valutando i risultati in base a:

- efficacia e qualità delle azioni svolte;
- competenze/capacità dimostrate nello svolgimento della funzione;
- raggiungimento degli obiettivi prefissati coerenti con l'incarico.

Si comunica che le funzioni strumentali dovranno costituirsi in team di lavoro con incontri periodici per l'interscambio di informazioni, esperienze e per proporre soluzioni e progetti comuni.

Presentazione delle domande

Le candidature del personale interno compilate secondo il modulo allegato, dovranno essere inviate tramite e mail all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituzione scolastica e pervenire entro e non oltre ore 12,00 del giorno 09/09/2021.

Il presente avviso viene reso pubblico attraverso una circolare interna, pubblicazione all'albo e sul sito dell'Istituto.

Informativa ai sensi dell'art.13 D.l.gs. 196/2003 (Codice privacy)

I dati personali che entreranno in posso dell'Istituto a seguito del presente Avviso pubblico saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla Privacy (D.L.gs. 30/06/2003 n.196 e successive modifiche e integrazioni)

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Raffaella Capuano

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