



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“F. SOFIA ALESSIO- N. CONTESTABILE”**  
**(SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO)**  
Via C. Alvaro, 1 - 89029 TAURIANOVA (RC) - Tel.: 0966472889  
E-Mail: rcic87400a@istruzione.it - Pec: rcic87400a@pec.istruzione.it  
Sito web: <http://www.icsofiaalessio-contestabile.edu.it>  
Cod. Mecc. RCIC87400A - AMBITO 11 - C.F.= 91021610802 - C.U.= UF01SF

## **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2021/2022**

### **PREMESSA**

Il profilo del candidato alla Funzione Strumentale dovrebbe essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale. Dovrebbe possedere capacità di coordinamento ed organizzative, capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo.

### **Criteri Specifici**

1. Titoli e competenze specifiche per l' Area da ricoprire;
2. Incarichi rivestiti nell'Istituzione Scolastica o in altri Enti Pubblici;
3. Competenze informatiche.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“F. SOFIA ALESSIO- N. CONTESTABILE”**  
**(SCUOLA DELL’INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO)**  
Via C. Alvaro, 1 - 89029 TAURIANOVA (RC) - Tel.: 0966472889  
E-Mail: rcic87400a@istruzione.it - Pec: rcic87400a@pec.istruzione.it  
Sito web: <http://www.icsofiaalessio-contestabile.edu.it>  
Cod. Mecc. RCIC87400A - AMBITO 11 - C.F.= 91021610802 - C.U.= UF01SF

## **Funzioni Strumentali**

### **Anno scolastico 2021-2022**

N.	FUNZIONI	COMPITI
1	<b>AREA 1 – GESTIONE DELL’OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisione, integrazione, aggiornamento e stesura PTOF (comma 14 della Legge n.107 del 2015)</li><li>• Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l’inserimento nel PTOF. e il monitoraggio</li><li>• Elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali con controllo della coerenza interna del piano e dei progetti collegati</li><li>• Produzione di strumenti in formato multimediale e cartaceo per la presentazione del PTOF da illustrare al personale docente, non docente e all’utenza</li><li>• Elaborazione/aggiornamento dei documenti dell’Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.)</li><li>• Raccolta, catalogazione, e monitoraggio progetti</li><li>• Integrazione del curriculum d’istituto con i progetti extracurricolari (PON, POR, FESR Aree a</li></ul>

	<p>Rischio e a Forte Processo immigratorio ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rilevazione dei titoli e delle competenze certificate dei docenti nelle diverse aree (tecnologica, didattica, sicurezza, lingua straniera): redazione albo professionale, elaborazione protocollo d'accoglienza dei docenti in ingresso nella scuola, raccolta curriculum dei docenti</li><li>• Coordinamento e organizzazione delle attività dei laboratori e delle biblioteche</li><li>• Collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti</li><li>• Socializzazione e diffusione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso etc. e delle buone pratiche didattiche</li><li>• Individuazione dei bisogni formativi di docenti ed ATA e programmazione di azioni di formazione in servizio</li><li>• Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo (gruppo staff, docenti responsabili attività progettuali, Dipartimenti Disciplinari per l'elaborazione del curricolo verticale secondo le Indicazioni Nazionali, l'organizzazione e il coordinamento della didattica, l'individuazione dei saperi essenziali e delle competenze da promuovere nei tre ordini di scuola).</li></ul>
--	---

2

## AREA 2 – CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

- Creazione di spazi e tempi per offrire opportunità di consulenza ed ascolto e gestione delle attività finalizzate alla condivisione, collaborazione e aggregazione tra ragazzi e all'orientamento formativo e scolastico che coinvolga tutti gli ordini di scuola
- Coordinamento e gestione delle attività e dei progetti di continuità educativa e predisposizione e documentazione di azioni, attività, percorsi ed iniziative di raccordo tra gli ordini di scuola
- Gestione e coordinamento degli incontri di presentazione della Scuola finalizzati alle iscrizioni alle classi prime di scuola Primaria e Secondaria di I Grado
- Gestione e coordinamento degli incontri di presentazione della Scuola finalizzati alle iscrizioni alle classi prime di scuola Primaria e Secondaria di I Grado
- Supporto agli alunni e alle famiglie circa strumenti formativi ed informativi sulla riforma dei licei e sull'adempimento dell'obbligo scolastico e organizzazione delle attività di orientamento per le classi terze della Scuola Sec. di I Grado con le Scuole Secondarie di 2° grado
- Gestione e coordinamento di iniziative volte alla valorizzazione delle eccellenze (Concorsi, Protocolli d'intesa con altre istituzioni e/o Enti, accordi di rete ecc.)
- Gestione e coordinamento della comunicazione interna/esterna per progetti d'Istituto in relazione all'area di riferimento
- Rapporto con eventuali scuole in rete, con scuola Polo per la formazione E-learning, e con enti ed associazioni locali per la realizzazione di attività formative e la valorizzazione delle risorse umane, strumentali, ambientali, economiche.

		<p>culturali, associazionistiche, artistiche presenti sul territorio</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Promozione e coordinamento progetti per la prevenzione di comportamenti a rischio (devianza, sicurezza, salute ed ambiente, legalità)</li><li>• Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto</li><li>• Organizzazione di viaggi d'istruzione e visite guidate per i tre ordini di Scuola coerenti con le indicazioni e le finalità contenute nel PTOF e le proposte dei Consigli di classe</li><li>• Pubblicizzazione all'esterno delle iniziative attuate dalla scuola</li><li>• Promozione e diffusione delle opportunità offerte dal territorio</li><li>• Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.</li></ul>
--	--	--

3	<b>AREA 3 – INCLUSIONE E INTERCULTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento gruppi di lavoro d'area (GLH, GLHO, GIO, GLI d'Istituto), organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro) e gestione delle risorse di sostegno</li><li>• Creazione di una stretta collaborazione tra insegnanti di sostegno e docenti generalisti per le attività di inserimento degli alunni DVA, DSA e BES</li><li>• Formulazione e coordinamento di progetti e di modalità educative per l'integrazione di alunni con disabilità e stranieri</li><li>• Coordinamento e consultazione rispetto al Progetto Educativo Individualizzato degli alunni con disabilità e counseling ai team docenti ed ai Consigli di classe in merito a strumenti compensativi e misure dispensative e alla predisposizione del PDP alunni DSA e BES</li><li>• Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP condivisi con i CdC</li><li>• Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP condivisi con i CdC</li><li>• Mediazione tra docenti, famiglie, operatori dei servizi sanitari/ gestione sportello d'ascolto per genitori</li><li>• Contatti con il territorio, le ASL e gli operatori socio-sanitari</li><li>• Attività di screening e monitoraggio per l'individuazione precoce di DSA, individuazione dei casi necessitanti l'Assistente Socio-Educativo e rilevazione BES presenti nell'I.C.</li><li>• Gestione piattaforma per inserimento dati relativi agli Organici, a questionari ecc. e predisposizione/aggiornamento modulistica H</li><li>• Gestione piattaforma per inserimento dati relativi agli Organici, a questionari ecc. e</li></ul>
---	---	---

		<p>predisposizione / aggiornamento modulistica H</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cura dei documenti di area (regolamento GLI, Piano BES, ...) ed elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività</li><li>• Promozione del successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività, prevenzione e monitoraggio dell'insuccesso, del disagio giovanile e della dispersione scolastica</li><li>• Elaborazione e stesura Progetti di diritto allo studio e progetti per gli alunni diversamente abili e stranieri</li><li>• Cura delle procedure (protocollo) per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione nella scuola primaria e secondaria di primo grado, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Dirigenza</li><li>• Collaborazione con Enti ed Associazioni del territorio (Ente locale; cooperative; mediatori culturale linguistici; ecc...)</li><li>• Rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri e programmazione di interventi e progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione nelle scuole dell'Istituto Comprensivo</li><li>• Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.</li></ul>
4	<b>AREA 4 – VALUTAZIONE QUALITA' E MIGLIORAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccolta e catalogazione delle griglie e dei criteri di valutazione e delle prove oggettive d'ingresso, in itinere e di fine anno per tutte le classi</li><li>• Creazione di sistemi per monitorare i percorsi formativi dell'istituto proponendo un'organizzazione più efficace</li><li>• Coordinamento e gestione delle attività relative al RAV, elaborazione, unitamente al NIV, del</li></ul>

		<p>piano delle performance d'Istituto ed integrazione del Piano di miglioramento con il PTOF: autovalutazione di sistema</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto</li><li>• Coordinamento e gestione delle attività relative alle prove INVALSI: predisposizione delle giornate per la somministrazione, raccolta e report sui dati relativi all'anno precedente ed organizzazione delle attività relative all'anno in corso, lettura degli esiti e proposte di riflessione al Collegio Docenti</li><li>• Coordinamento della programmazione per competenze e della strutturazione prove per competenze</li><li>• Coordinamento delle attività di monitoraggio degli esiti raggiunti dagli ex allievi nei percorsi di studi successivi alla Scuola Secondaria di primo grado</li><li>• Coordinamento e report dei consigli di classe, interclasse e intersezione</li><li>• Report a cadenza quadrimestrale agli OO.CC. sul rendimento complessivo degli alunni scuola primaria e sec. di 1° grado</li><li>• Report a cadenza quadrimestrale agli OO.CC. sul rendimento complessivo degli alunni scuola primaria e sec. di 1° grado</li><li>• Report a cadenza quadrimestrale agli OO.CC. sul rendimento complessivo degli alunni scuola primaria e sec. di 1° grado</li><li>• Diffusione delle pratiche della valutazione (strumenti, documenti e griglie di rilevazione e raccolta dati) e raccolta delle medesime in un</li></ul>
--	--	--

		<p>documento articolato</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornamento del personale docente sui percorsi legati ai processi di riforma in atto (programmazione/valutazione/inclusione)</li><li>• Pianificazione, monitoraggio e valutazione degli interventi e dei progetti</li><li>• Gestione e coordinamento delle attività in collaborazione con le figure di sistema a livello di istituzione scolastica (responsabili di plesso, coordinatori di classe e dipartimento ecc.)</li><li>• Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari</li></ul>
5	<b>AREA 5 – COMUNICAZIONE, INNOVAZIONE E INFORMATIZZAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione e coordinamento delle attività propedeutiche alla dematerializzazione delle procedure amministrative con docenti, studenti e famiglie</li><li>• Coordinamento attività multimediali</li><li>• Raccolta e organizzazione in Archivio dei materiali multimediali</li><li>• Promozione e coordinamento dell'uso delle "Nuove tecnologie" applicate alla didattica</li><li>• Realizzazione, gestione e aggiornamento del sito web d'Istituto</li><li>• Inserimento di news relative all'istituto e materiale vario (offerta formativa; circolari; modulistica; lavori alunni; progetti vari ; buone pratiche; materiali didattici prodotti, ecc..)</li><li>• Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto attraverso il Sito</li><li>• Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne</li><li>• Raccolta e valutazione in collaborazione con il D.S. e le altre F.S. di materiale da pubblicare sul sito dell'Istituzione scolastica</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Promozione della consultazione, interazione e fruizione del sito da parte del personale della scuola, delle famiglie, di altri visitatori</li><li>• Aggiornamento e pubblicazione modulistica online per agevolare la comunicazione docenti/segreteria e utenza/segreteria</li><li>• Supporto ai docenti per l'utilizzo del Registro Elettronico</li><li>• Assistenza informatica delle procedure delle fasi di scrutinio dei Consigli di classe</li><li>• Coordinare le attività di formazione a carattere informatico all'interno dell'Istituto</li></ul>
--	--	---

Le aree Funzioni Strumentali individuate sono n.5 in relazione alle concrete esigenze dell'Istituzione Scolastica.

I docenti interessati potranno produrre domanda, corredata da apposito *curriculum vitae in formato europeo*, utilizzando il modello allegato, presso l'Ufficio di segreteria entro le ore 13:00 del giorno 25/10/2021

**Il Dirigente**  
**prof. Giuseppe Gelardi**

**AL Dirigente Scolastico  
Dell'I.C. "F. Sofia  
Alessio - N.  
Contestabile"  
Taurianova**

**Oggetto: Domanda Assegnazione "Funzione Strumentale" a.s. 2021/2022 (art.30 del 24/07/2003)**

( scadenza: entro le ore 13:00 del 25/10/2021)

.....l.....sottoscritt.....  
in servizio presso codesto Istituto ( sede.....) in qualità di .....

**CHIEDE**

Ai sensi dell'art.30 del C.C.N.L. del 24/07/2003, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti del 20/10/2021, di essere disponibile a ricoprire l'incarico relativo a una delle **Funzioni Strumentali**, preferibilmente

**Area** \_\_\_\_\_

A tal fine dichiara:

- Di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione;
- Di essere disponibile a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico (un anno scolastico) ;
- Di aver partecipato alle seguenti iniziative, con particolare riferimento a quelle più attinenti alla funzione richiesta:
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
- Di aver svolto i seguenti incarichi, con particolare riferimento a quelli più attinenti alla funzione richiesta:
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
- Di aver realizzato (specificando se come partecipazione o conduzione) i seguenti progetti e/o le seguenti esperienze, acquisendo competenze e conoscenze procedurali, con particolare riferimento a quelli attinenti alla funzione richiesta:
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
- Di possedere i seguenti titoli culturali (oltre quello di accesso al ruolo):
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
- Di possedere un basso/medio/alto livello di alfabetizzazione informatico-multimediale
- Di essere interessato per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_

**La Commissione si riserva di richiedere le certificazioni ed attestati dei titoli in possesso.**

**Data** \_\_\_\_\_

**FIRMA**