



**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**

Taurianova, 6 settembre 2022

Ai Sigg. Docenti dell'Istituto
Cc Al DSGA
Personale ATA
Sito web
Agli Atti dell'Istituto

Oggetto: bando interno, relativo all'individuazione delle funzioni strumentali al Ptof dell'istituto
- a. s. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.25 comma 4 e 5 del D.Lgs.165/01 così come modificato dal D.Lgs. 150/09

VISTO il Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 275/99), così come modificato dalla Legge 107/2015

VISTI gli artt. 30-33 del CCNL2006/2009

EMANA

il presente bando interno per l'individuazione delle sotto riportate funzioni strumentali alle Aree del PTO, individuate con delibera del Collegio dei Docenti il 05/09/2022:

AREA 1 – GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Revisione, integrazione, aggiornamento e stesura PTOF entro il mese di ottobre 2022 (comma 14 della Legge n.107 del 2015)
- Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l'inserimento nel PTOF. e il monitoraggio

- 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
- Produzione di strumenti in formato multimediale e cartaceo per la presentazione del PTOF da illustrare al personale docente, non docente e all'utenza
- Elaborazione/aggiornamento dei documenti dell'Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.)
- Raccolta, catalogazione, e monitoraggio progetti
- Integrazione del curricolo d'istituto con i progetti extracurricolari (PON, POR, FESR Aree a Rischio e a Forte Processo immigratorio ecc.)
- 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
- Coordinamento e organizzazione delle attività dei laboratori e delle biblioteche
- 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
- Socializzazione e diffusione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso etc. e delle buone pratiche didattiche
- Individuazione dei bisogni formativi di docenti ed ATA e programmazione di azioni di formazione in servizio
- 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).

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, culturali, associazionistiche, artistiche presenti sul territorio
- Promozione e coordinamento progetti per la prevenzione di comportamenti a rischio (devianza, sicurezza ,salute ed ambiente, legalità)
- Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto
- 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
- Pubblicizzazione all'esterno delle iniziative attuate dalla scuola
- Promozione e diffusione delle opportunità offerte dal territorio
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.

AREA 3 – INCLUSIONE E INTERCULTURA

- Coordinamento gruppi di lavoro d'area (GLO, GLI d'Istituto), organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro) e gestione delle risorse di sostegno
- Creazione di una stretta collaborazione tra insegnanti di sostegno e docenti generalisti per le attività di inserimento degli alunni DVA, DSA e BES
- Formulazione e coordinamento di progetti e di modalità educative per l'integrazione di alunni con disabilità e stranieri
- 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
- Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP condivisi con i CdC
- Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP condivisi con i CdC
- Mediazione tra docenti, famiglie, operatori dei servizi sanitari/ gestione sportello d'ascolto per genitori

- Contatti con il territorio, le ASL e gli operatori socio-sanitari
- 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.
- Gestione piattaforma per inserimento dati relativi agli Organici, a questionari ecc. e predisposizione/aggiornamento modulistica H
- Gestione piattaforma per inserimento dati relativi agli Organici, a questionari ecc. e predisposizione / aggiornamento modulistica H
- Cura dei documenti di area (regolamento GLI, Piano BES, ...) ed elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività
- Promozione del successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività, prevenzione e monitoraggio dell'insuccesso, del disagio giovanile e della dispersione scolastica
- Elaborazione e stesura Progetti di diritto allo studio e progetti per gli alunni diversamente abili e stranieri
- 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
- Collaborazione con Enti ed Associazioni del territorio (Ente locale; cooperative; mediatori culturale linguistici; ecc...)
- Rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri e programmazione di interventi e progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione nelle scuole dell'Istituto Comprensivo
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.

AREA 4 – VALUTAZIONE QUALITA' E MIGLIORAMENTO

- 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
- Creazione di sistemi per monitorare i percorsi formativi dell'istituto proponendo un'organizzazione più efficace
- Coordinamento e gestione delle attività relative al RAV, elaborazione, unitamente al NIV, del piano delle performance d'Istituto ed integrazione del Piano di miglioramento con il PTOF: autovalutazione di sistema
- 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
- 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

- Coordinamento della programmazione per competenze e della strutturazione prove per competenze
- Coordinamento delle attività di monitoraggio degli esiti raggiunti dagli ex allievi nei percorsi di studi successivi alla Scuola Secondaria di primo grado
- Coordinamento e report dei consigli di classe, interclasse e intersezione
- Report a cadenza quadrimestrale agli OO.CC. sul rendimento complessivo degli alunni scuola primaria e sec. di 1° grado
- Report a cadenza quadrimestrale agli OO.CC. sul rendimento complessivo degli alunni scuola primaria e sec. di 1° grado
- Report a cadenza quadrimestrale agli OO.CC. sul rendimento complessivo degli alunni scuola primaria e sec. di 1° grado
- Diffusione delle pratiche della valutazione (strumenti, documenti e griglie di rilevazione e raccolta dati) e raccolta delle medesime in un documento articolato
- Aggiornamento del personale docente sui percorsi legati ai processi di riforma in atto (programmazione/valutazione/inclusione)
- Pianificazione, monitoraggio e valutazione degli interventi e dei progetti
- 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.)
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari

AREA 5 – COMUNICAZIONE, INNOVAZIONE E INFORMATIZZAZIONE

- Predisposizione e coordinamento delle attività propedeutiche alla dematerializzazione delle procedure amministrative con docenti, studenti e famiglie
- Coordinamento attività multimediali
- Raccolta e organizzazione in Archivio dei materiali multimediali
- Promozione e coordinamento dell'uso delle "Nuove tecnologie" applicate alla didattica
- Realizzazione, gestione e aggiornamento del sito web d'Istituto
- Inserimento di news relative all'istituto e materiale vario (offerta formativa; circolari; modulistica; lavori alunni; progetti vari ; buone pratiche; materiali didattici prodotti, ecc..)
- Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto attraverso il Sito
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne
- Raccolta e valutazione in collaborazione con il D.S. e le altre F.S. di materiale da pubblicare sul sito dell'Istituzione scolastica

- Promozione della consultazione, interazione e fruizione del sito da parte del personale della scuola, delle famiglie, di altri visitatori
- Aggiornamento e pubblicazione modulistica on-line per agevolare la comunicazione docenti/segreteria e utenza/segreteria
- Supporto ai docenti per l'utilizzo del Registro Elettronico
- Assistenza informatica delle procedure delle fasi di scrutinio dei Consigli di classe
- Coordinare le attività di formazione a carattere informatico all'interno dell'Istituto

COMPETENZE E REQUISITI NECESSARI PER L'ACCESSO ALLE FUNZIONI

Alle funzioni, con incarico annuale, possono accedere, dietro presentazione della domanda allegata, tutti i docenti in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Docenti a tempo determinato e indeterminato in servizio nell'istituto
- 2) Disponibilità a frequentare eventuali iniziative di formazione
- 3) Disponibilità a lavorare in team
- 4) Buone competenze informatiche e multimediali.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I docenti interessati potranno produrre domanda, corredata da apposito *curriculum vitae in formato europeo*, utilizzando il modello allegato (**Al. 2**), presso l'Ufficio di segreteria entro le ore 12:00 del giorno 12/09/2022

PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE

Il D.S. esaminerà le domande e, sulla scorta di tutti i titoli presentati e indicati nel bando, elaborerà una prima valutazione su ogni richiedente. Le candidature verranno successivamente presentate al collegio che provvederà alla individuazione delle relative FF.SS.

Qualora le domande dovessero essere in numero superiore alle Funzioni previste, il collegio dovrà esprimere con voto segreto la propria preferenza al fine di designare i docenti che svolgeranno l'incarico di Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2022/2023.

La valutazione delle domande verrà effettuata a seguito della presentazione al collegio del lavoro da svolgere, nonché della comparazione dei curriculum vitae, con particolare considerazione alle esperienze professionali, competenze nei settori relativi alle F.S. richieste.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Concetta MUSCOLINO
(firma autografa sostituita
a mezzo stampa ex art.3,c.2.D.lgs n 39/93)

(All. 2)

Modello di domanda per la nomina delle funzioni strumentali A.S. 2022-2023

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo
"F.SOFIA ALESSIO – N.CONTESTABILE"
TAURIANOVA

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento
dell'incarico di Funzione Strumentale al PTOF A.S. 2022/2023.

IL/La sottoscritto/a _____ nato/a _____

il __/__/__ a _____ Provincia _____ immesso/a in ruolo

nell'a.s. _____ in servizio presso l'istituto all'a.s. _____

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla selezione per l'incarico di F.S. al P.T.O.F.
area _____

In fede

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n.455 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi degli artt. 483, 495, 496 del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, allega curriculum vitae