



Al Personale Docente

Al DGSA

Albo e sito WEB

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO  
DI FUNZIONE STRUMENTALE a.s. 2018/19**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il CCNL 1998-2001 (art. 28);

Visto il CCNI 1998-2001 (art. 37);

Visto il CCNL 2002-2005 (art. 30 e 86 lett. e);

Visto il C.M. 30.10.2003;

Visto il CCNL 29.11.2007 (art. 33);

Visto il CCNL 2006 /2009;

Visto il CCNL 2016/ 2019;

Visto il PTOF 2016/ 2019;

Vista la Delibera del Collegio dei Docenti dell'03/09/2018;

**INDICE**

avviso di selezione per l'attribuzione dell'incarico come Funzione Strumentale a.s.2018/2019.

I docenti interessati a presentare domanda dovranno indirizzarla al Dirigente Scolastico ed inviarla all'indirizzo [naic8fy007@istruzione.it](mailto:naic8fy007@istruzione.it) entro le ore 12:00 del giorno venerdì 07/09/2018

Il modello di domanda, in formato digitale è allegato alla presente ed scaricabile dal sito della scuola, sezione Avvisi e Circolari –Area riservata.

Firmato digitalmente da ANTONELLA D'URZO

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

### Competenze relazionali

- Essere pronti e disponibili all' ascolto;
- Saper decodificare correttamente i bisogni espressi dai Consigli di Sezione/di Classe /di Dipartimento, nonché dai singoli docenti;
- Saper decodificare correttamente le situazioni per poterle gestire in modo equilibrato e corretto;
  
- Essere in grado di instaurare e mantenere corretti rapporti interpersonali con tutte le componenti della Scuola.

### Competenze organizzative

- Saper creare, nella realizzazione dei percorsi progettuali, le condizioni di collaborazione utili per il raggiungimento degli obiettivi comuni;
- Saper cogliere, delle attività progettate, le situazioni problematiche prospettando di esse le possibili soluzioni;
- Possedere documentate competenze informatiche nella gestione dei software applicativi di base(WORD –EXCEL).

### Disponibilità

- a ricoprire anche in orario l'incarico aggiuntivo, nel giorno libero e nei mesi di luglio e agosto;
- a frequentare specifiche iniziative di formazione;
- a permanere nella scuola. per tutta la durata dell' incarico.

### Esclusione

Sono motivi di esclusione diretta le richieste:

- non prodotte con l'apposito modello;
- non presentate nei termini stabiliti;
- non redatte secondo le indicazioni.

### Incompatibilità

Non possono essere attribuite le Funzioni strumentali al P.T.O.F. ai docenti che:

- svolgono attività professionali in orario extrascolastico;
- abbiano un incarico/cattedra a tempo parziale.

## Valutazione candidature

Le candidature verranno valutate secondo la tabella di seguito riportata:

TITOLI/ESPERIENZE	PUNTI
Precedenti incarichi di FF.SS.	P. 3 per ogni incarico
N. Corsi formazione A.S. 2015/16 e 2016/17e 2017/2018	P. 1 per ogni corso
Partecipazione a progetti in qualità di referente	P. 3 per ogni referenza
Tutor d'aula progetti	P. 3 per ogni esperienza
Partecipazione a progetti in qualità di docente	P. 1 per ogni partecipazione
Altri incarichi negli ultimi 5 anni (referente, responsabile, tutor, presidente di intersezione, interclasse, classe di Dipartimento)	P. 1 per ogni incarico
Competenze tecnologiche certificate (ECDL, MICROSOFT, EUCIP, EIPASS, MOUS, IC3, CISCO, PEKIT, TABLETS, LIM)	P. 3 per ogni titolo

Firmato digitalmente da ANTONELLA D'URZO

## Monitoraggio e rendicontazione attività

I docenti incaricati di Funzioni Strumentali sono tenuti a rendere conto della loro attività al Dirigente Scolastico ogni volta che ne ricevano richiesta. Sono inoltre tenuti, ai fini del controllo di gestione, a redigere periodicamente un report strutturato per il monitoraggio degli obiettivi di cui all'incarico.

Prima dell'ultima seduta annuale del Collegio dei Docenti, la Commissione Istruttoria raccoglie da ciascuno dei docenti incaricati di Funzione Strumentale una relazione finale in cui sia precisato chiaramente se gli

obiettivi programmati nel ricevere il mandato siano stati raggiunti e in quale misura.

Almeno 7 giorni prima dell'ultima seduta annuale del Collegio dei Docenti, la Commissione Istruttoria

pubblica le relazioni raccolte.

Il Collegio dei Docenti, nell'ultima seduta dell'anno scolastico, sulla base di quanto emerso dalle RELAZIONI FINALI e dagli eventuali chiarimenti suppletivi offerti dai docenti incaricati, esprimerà motivato parere favorevole e/o sfavorevole circa la qualità e la congruità del lavoro svolto da ciascuno.

Qualora il Collegio esprima parere negativo sulla relazione finale di qualcuno, nell'anno scolastico successivo quest'ultimo non potrà essere ammesso tra gli aspiranti alla stessa Funzione Strumentale.

## AREE FUNZIONI STRUMENTALI

Le aree per le quali presentare la candidature, deliberate dal Collegio dei docenti nella seduta dell'3/09/2018, sono le seguenti:

<b>Area 1</b>  <b>GESTIONE DEL PIANO</b>	<b>Compiti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'elaborazione del P.T.O.F. 16-19 (a cura del Collegio dei docenti) e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali.</li> </ul>
--	---

<p><b>DELL'OFFERTA FORMATIVA, PROGETTUALITA', VALUTAZIONE.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la stesura della sintesi del P.T.O.F. (fase iscrizioni).</li> <li>• Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare, la progettazione PON FSE e FESR, predispone e/o aggiorna la relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti).</li> <li>• Effettua il monitoraggio/valutazione delle attività del P.T.O.F. 16-19.</li> <li>• Realizza, cura e tabula i risultati dei questionari rivolti a genitori, alunni, docenti.</li> <li>• Cura e presiede le attività di valutazione ed autovalutazione d'Istituto ed i Progetti di miglioramento (RAV, PDM).</li> <li>• Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto.</li> <li>• Cura l'autovalutazione d'Istituto.</li> <li>• Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.</li> <li>• Cura il monitoraggio in formato digitale delle attività svolte inerenti la propria area.</li> <li>• Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>
<p><b>Area 2</b></p> <p><b>INCLUSIONE</b></p>	<p><b>Compiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza, in collaborazione con i responsabili di plesso (sc. infanzia/sc. primaria) e con i coordinatori di classe (sc. sec. di I grado), le attività di accoglienza e d'inclusione degli alunni.</li> <li>• Ottimizza i rapporti col territorio (ASL, ENTI LOCALI) per mettere a punto strategie condivise a vantaggio di alunni stranieri, diversamente abili, in situazione di svantaggio con evidenti Bisogni Educativi Speciali, nonché costruisce rapporti di collaborazione e continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio.</li> <li>• Predispone la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali.</li> <li>• Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (progettazione, PDP e valutazione) in collaborazione con i referenti B.E.S (G.L.I.).</li> <li>• Controlla, in collaborazione con il referente H, la documentazione dei fascicoli individuali degli alunni diversamente abili e con D.S.A..</li> <li>• Coordina, in collaborazione con il referente H, i docenti di sostegno.</li> <li>• Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente.</li> <li>• Cura, in collaborazione con il referente H, la stesura e/o l'aggiornamento del P.A.I..</li> <li>• Cura i rapporti con le famiglie, con i mediatori culturali e con le figure disponibili ad interventi educativi.</li> <li>• Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto.</li> <li>• Cura il monitoraggio in formato digitale delle attività svolte inerenti la propria area.</li> <li>• Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>
<p><b>Area 3</b></p> <p><b>RAPPORTI ESTERNI</b></p> <p><b>ORIENTAMENTO/</b></p> <p><b>CONTINUITA</b></p>	<p><b>Compiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura i rapporti con gli EE.LL, le Istituzioni territoriali e le Associazioni presenti a vario titolo sul territorio.</li> <li>• Organizza lo sportello d'ascolto per studenti e famiglie.</li> <li>• Documenta in formato digitale tutte le attività scolastiche, in collaborazione con la FS Area 4 .</li> <li>• Predispone e tabula schede di passaggio in collaborazione con i referenti dei vari ordini.</li> <li>• Coordina la commissione formazione classi prime.</li> <li>• Coordina le attività di orientamento in ingresso e in uscita.</li> <li>• Mantiene contatti con i referenti Orientamento degli Istituti Superiori del territorio.</li> <li>• Predispone il calendario degli incontri, l'organizzazione degli stessi presso il nostro Istituto e l'organizzazione delle visite presso le scuole scelte dagli</li> </ul>

	<p>alunni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre gli avvisi, la modulistica e la pubblicizzazione degli incontri.</li> <li>• Coordina gli incontri con i genitori per illustrare le possibilità di scelta.</li> <li>• Attiva i percorsi di orientamento a partire dalla scuola dell'infanzia.</li> <li>• Cura la programmazione e realizzazione di attività per il miglioramento del rapporto scuola-famiglia-territorio.</li> <li>• Organizza l'Open Day;</li> <li>• Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale.</li> <li>• Cura il monitoraggio in formato digitale delle attività svolte inerenti la propria area.</li> <li>• Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>
<p><b>Area 4</b></p> <p><b>INNOVAZIONE E NUOVE TECNOLOGIE</b></p>	<p><b>Compiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendiconta circa la supervisione dei laboratori presenti nell'Istituto e circa la stesura dei relativi regolamenti.</li> <li>• Assicura il supporto ai docenti nell'utilizzo della dotazione multimediale, in collaborazione con il team digitale</li> <li>• Gestisce la biblioteca scolastica, nonché predisporre un database dei libri e delle riviste presenti .</li> <li>• Cura la gestione del sito dell'Istituto.</li> <li>• Cura la raccolta, la selezione, la diffusione e la pubblicazione sul sito della scuola di materiali significativi attraverso gli strumenti digitali sul sito per favorirne l'accesso agli utenti.</li> <li>• Cura e gestisce i modelli di comunicazione interna/esterna (pubblicazione di circolari, comunicazioni, bandi di concorso, smistamento della posta, in raccordo con la Dirigenza e con la segreteria).</li> <li>• Coordina, in collaborazione con l'Animatore Digitale e il team digitale, le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica.</li> <li>• Realizza e cura i registri dei laboratori e supervisiona le procedure di utilizzo dei PC e di tutte le strumentazioni tecnologiche.</li> <li>• Effettua la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori.</li> <li>• Cura, in collaborazione con la F.S area 5 e con il team digitale, la formazione dei docenti relativamente al PNSD.</li> <li>• Supporta i docenti nella gestione del <b>registro elettronico</b> e favorisce e coordina l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (pagelle on-line se previste).</li> <li>• Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.</li> <li>• Cura il monitoraggio in formato digitale delle attività svolte inerenti la propria area.</li> <li>• Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>
<p><b>Area 5</b></p> <p><b>SUPPORTO AI DOCENTI</b></p>	<p><b>Compiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione, ai sensi della L.107 del 13/07/2015, anche a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti.</li> <li>• Predisporre le schede di monitoraggio delle attività formative realizzate, cura i rapporti con gli Enti formatori, iscrive i docenti su eventuali piattaforme di e-learning, predisporre i registri, raccoglie le firme, garantisce la circolarità delle informazioni.</li> <li>• Collabora strettamente con la FS area1 (P.T.O.F.) e con la FS area 2 (Inclusione) per il continuo aggiornamento dei modelli che la scuola utilizza (es. documenti di valutazione, certificato delle competenze, programmazione di classe e disciplinare, PDP, PEI, ecc.).</li> <li>• Raccoglie in formato digitale le programmazioni didattiche, le UDA, gli esiti dei lavori dei dipartimenti.</li> <li>• Coordina le attività inerenti gli ordini del materiale didattico, in collaborazione con i coordinatori di classe, d'interclasse e d'intersezione e</li> </ul>

	<p>con il DSGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta i tutors ed i docenti neoimmessi in ruolo relativamente al superamento dell'anno di prova ex L. 107/15.</li> <li>• Seleziona concorsi, manifestazioni, iniziative, progetti, attività e ne cura la giusta ed adatta diffusione tramite la creazione di canali comunicativi digitali.</li> <li>• Redige il Regolamento d'Istituto per le uscite didattiche, il Piano delle visite guidate e realizza, in collaborazione con il Ds e con la Segreteria, la relativa modulistica.</li> <li>• Cura, in collaborazione con la Segreteria, il bando per la ditta di autotrasporti.</li> <li>• Organizza le visite guidate in collaborazione con i coordinatori di classe, con i coordinatori d'interclasse e d'intersezione.</li> <li>• Verbalizza e partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali .</li> <li>• Cura il monitoraggio in formato digitale delle attività svolte inerenti la propria area.</li> <li>• Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>
<p><b>Area 6</b></p> <p><b>LEGALITA', SALUTE, SICUREZZA</b></p>	<p><b>Compiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone e condivide le linee fondamentali dell'Educazione alla Legalità, alla Salute e alla Sicurezza fra le varie componenti della Scuola: alunni, genitori, insegnanti e nei diversi ordini di scuola del nostro Istituto.</li> <li>• Propone e realizza percorsi Educazione alla Legalità, alla Salute e alla Sicurezza, percorsi che accompagnino l'alunno all'interno del nostro Istituto dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Secondaria di I grado, aiutandolo ad acquisire atteggiamenti e comportamenti corretti e responsabili nei vari ambiti della vita quotidiana.</li> <li>• Organizza, cura, coordina le iniziative e gli eventi riguardanti gli alunni e le famiglie in materia di legalità, salute e sicurezza, calendarizza degli stessi.</li> <li>• S'interfaccia con l'A.D., il Team Digitale per la stesura di inviti, locandine e materiale pubblicitario dell'evento.</li> <li>• Predispose macroprogetti (nell'ottica della verticalizzazione) d'Istituto e la stesura del prospetto dei Progetti e delle iniziative attuate nell'ambito delle tematiche dell'area di competenza</li> <li>• Coordina lo sviluppo dei Progetti, monitora nel corso dell'anno il loro svolgimento e, a compimento di essi, rileva i risultati e le valutazioni da parte dei docenti che li hanno portati a termine.</li> <li>• Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto.</li> <li>• Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.</li> <li>• Partecipa a tutte le iniziative formative inerenti l'area.</li> <li>• Cura il monitoraggio in formato digitale delle attività svolte inerenti la propria area.</li> <li>• Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>
<p><b>Area 7</b></p> <p><b>VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</b></p>	<p><b>Compiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e presiede l'organizzazione delle prove INVALSI e la gestione della relativa piattaforma.</li> <li>• Organizza, relaziona, diffonde e relaziona al Collegio gli esiti degli apprendimenti da parte dell'INVALSI.</li> <li>• Predispose griglie per la raccolta dati.</li> <li>• Predispose, aggiorna e diffonde, in collaborazione con i coordinatori di classe, rubriche e griglie valutative .</li> <li>• Raccoglie, monitora in formato digitale e tabula i risultati delle prove parallele di verifica (ingresso, bimestrali e quadrimestrali), relazionandone al Collegio gli esiti in termini percentuali.</li> <li>• Raccoglie e monitora in formato digitale e relaziona al Collegio gli esiti degli apprendimenti interni all'Istituto, compresi gli esiti degli esami di stato, ed i risultati a distanza.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizza un'analisi valoriale dei risultati interni, INVALSI e a distanza.</li><li>• Monitora i risultati scolastici degli alunni segnalati per i Progetti di recupero/potenziamento.</li><li>• Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) e del PDM (piano di Miglioramento).</li><li>• Diffonde tutte le comunicazioni INVALSI, INDIRE E del SNV.</li><li>• Supporta il dirigente scolastico nell'organizzazione dell'esame di Stato.</li><li>• Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.</li><li>• Cura il monitoraggio in formato digitale delle attività svolte inerenti la propria area.</li><li>• Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li></ul>
--	---

## VALUTAZIONE

Le candidature saranno valutate dalla commissione designata nella seduta dell'3/09/2017 e portate all'attenzione del Collegio dei docenti.

E' possibile presentare la candidatura anche più aree, ma se ne concorrerà per una sola;

E' possibile per ogni area la candidatura congiunta di due aspiranti che poi divideranno il relativo compenso.

Le funzioni strumentali al PTOF sono compensate con una somma da definire in sede di contrattazione integrativa di Istituto da corrispondere in unica soluzione e derivante da finanziamento vincolato specifico.

Torre Annunziata, lì 04/09/2018

*Il Dirigente Scolastico*

**(dott.ssa Antonella d'Urzo)**

[documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate]

Firmato digitalmente da ANTONELLA D'URZO