




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

Istituto Comprensivo Anoaia- Giffone- F. Della Scala
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado
Via B. Buozzi n. 13 - 89021 – Cinquefrondi (RC) - ' +390966/949149 FAX 0966/933980
C.F. 82001060803 – Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFASU4
Cod. Mecc RCIC846006- *: RCIC846006@istruzione.it - PEC: rcic846006@pec.istruzione.it - 
www.icanoiaagiffonefdellascalascalea.edu.it

Prot. n. 6286 I.2

Cinquefrondi, 04.09.2024

Ai Docenti dell'I. C. “Anoaia-Giffone-F. Della Scala”
DSGA
Amministrazione Trasparente
ATTI-Sito Web

OGGETTO: Avviso interno individuazione Funzioni Strumentali al P.T.O.F. dell'Istituto –

a. s. 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.25 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;

VISTA la delibera del Collegio Docenti del 04.09.2024 con cui vengono definite le aree di azione delle funzioni strumentali e il numero delle figure necessarie

INDICE

una selezione interna per l'individuazione dei docenti per l'incarico di funzione strumentale, per le aree e gli indirizzi di seguito specificati:

Area 1-Gestione del Piano dell'Offerta Formativa

Area 2- Interventi e servizi per gli studenti

Area 3-Sostegno al lavoro dei docenti

Compiti:

AREA 1 -Gestione del Piano dell'Offerta Formativa

1. Revisione, integrazione, aggiornamento e stesura P.T.O.F. 2022/2025;

2. Coordinamento dell'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;
3. Produzione di strumenti in formato multimediale e cartaceo per la presentazione del P.T.O.F. da illustrare al personale docente, non docente e all'utenza;
4. Raccolta, catalogazione e monitoraggi progetti;
5. Integrazione del curricolo d'Istituto con i progetti extracurricolari (PON, POR, FESR, PNRR, Aree a Rischio e a Forte Processo immigratorio ecc);
6. 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 P.T.O.F.: autovalutazione di sistema;
7. 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;
8. Pianificazione, monitoraggio e valutazione degli interventi e dei progetti;
9. Raccogliere le adesioni delle sezioni/classi a iniziative proposte da Enti e Soggetti esterni alla scuola;
10. Coordinare la partecipazione delle classi a iniziative progettuali esterne dandone preventiva comunicazione al DS;
11. Curare la raccolta documentale di progetti e/o attività formative in rete con Enti e Istituzioni esterne alla scuola

AREA 2 -Interventi e servizi per gli studenti

1. Coordinamento gruppi di lavoro d'area (GLO e GLI d'Istituto), organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro);
2. Creazione di una stretta collaborazione tra insegnanti di sostegno e docenti curricolari per le attività di inserimento degli alunni DSA e BES;
3. Diffusione iniziative a carattere culturale orientate al tema dell'inclusione scolastica;
4. Collaborare con le altre funzioni strumentali alla realizzazione dell'autovalutazione di istituto.

AREA 3- Sostegno al lavoro dei docenti

1. Individuazione dei bisogni formativi di docenti ed ATA e programmazione di azioni di formazione in servizio;
2. Creazione di sistemi per monitorare i percorsi formativi dell'istituto proponendo un'organizzazione più efficace;
3. Diffondere iniziative di aggiornamento del personale docente sui percorsi legati ai processi di riforma in atto (programmazione/valutazione/inclusione);
4. Collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiale d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti;

5. Coordinamento della programmazione per competenze e della strutturazione prove per competenze;
6. Diffusione delle pratiche della valutazione (strumenti, documenti e griglie di rilevazione e raccolta dati) e raccolta delle medesime in un documento articolato;
7. 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;
8. Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne;
9. Gestione e coordinamento delle diverse attività in collaborazione con le figure di sistema a livello di istituzione scolastica (responsabili di plesso, coordinatori di classe e dipartimento ecc.)
10. Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l'inserimento nel P.T.O.F. e il monitoraggio;
11. Prendere visione e diffondere all'interno dell'I. C. le proposte e le iniziative di Enti, Istituzioni e Soggetti esterni all'Istituzione Scolastica;
12. Collaborare con le altre funzioni strumentali alla realizzazione dell'autovalutazione di Istituto.

Tutti i docenti assegnatari della Funzione Strumentale dovranno

- 1. Partecipare a riunioni di coordinamento organizzativo;**
- 2. Relazionare periodicamente al Collegio Docenti sull'attività svolta;**
- 3. Presentare al termine dell'anno scolastico una relazione finale.**

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:

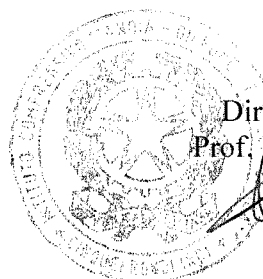
- 1) Docenti a tempo determinato e indeterminato in servizio nell'istituto;
- 2) Disponibilità a frequentare eventuali iniziative di formazione;
- 3) Disponibilità a lavorare in team;
- 4) Buone competenze informatiche e multimediali.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I docenti interessati potranno produrre domanda, corredata da apposito curriculum vitae in formato europeo, utilizzando il modello allegato (All. 1), **entro il 11.09.2024 alle ore 14,00.**

PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE

In caso di concorrenza di più domande la Commissione all'uopo nominata esaminerà le domande e, sulla scorta del curriculum, elaborerà una sintesi da sottoporre al Collegio dei Docenti che provvederà all'individuazione delle relative FF.SS.



Dirigente Scolastico
Prof. Dario INTORRE

Allegato n. 1

Al Dirigente Scolastico dell'I. C.

"Anoia-Giffone-F. Della Scala" di
Cinquefrondi (RC)

Oggetto: Domanda per il conferimento dell'incarico di Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2024.25

Io sottoscritto/a _____ nato /a

_____ il _____ residente in _____

n. tel. _____ cell. _____ e -mail

_____ docente di _____ per n. _____ ore settimanali con

nomina a tempo _____

CHIEDO

L'assegnazione della/e seguente/i funzione/i strumentale/i nella seguente area:

	Area 1-Gestione del Piano dell'Offerta Formativa
	Area 2-Interventi e servizi per gli studenti
	Area 3-Sostegno al lavoro dei docenti

A tal fine dichiaro:

- Di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione.
- Di possedere buone competenze informatiche.
- Di svolgere il lavoro in coerenza con le linee programmatiche della scuola.
- Di essere disponibile a relazionare periodicamente al Collegio Docenti relativamente al lavoro svolto.
- Di collaborare in modo sinergico con le altre Funzioni Strumentali e con il DS partecipando alle riunioni di Staff.

Allega Curriculum Vitae

Luogo e data

Firma