

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
“VOLINO - CROCE - ARCOLEO”

Via Annibale De Gasparis, 15 – 80137

NAPOLI Tel e fax 081440281

C.F.95170440630

naic8bx001@pec.istruzione.it

naic8bx001@istruzione.it - www.volinocrocearcoleo.edu.it

I.C. "VOLINO-CROCE-ARCOLEO" Prot. 0005003 del 13/09/2024 I-2 (Uscita)
--

Al personale docente
PC Al personale tutto
Al DSGA
Agli Atti
Sito web

Circolare n.23

Oggetto: Istanze FF.SS. al PTOF a. s. 2024-2025

VISTA le delibere del collegio dei docenti n. 7 e n.9 del 09/09/2024

Si comunica che le candidature suddette vanno inviate all'indirizzo email dell'istituzione scolastica peo o pec entro e non oltre il 19 settembre 2024 ore 10:00 corredate di curriculum vitae.

Si allegano allegati A e B.

Saranno compilati diversi allegati B relative alle diverse istanze.

La commissione per la valutazione delle istanze sarà nominata dal dirigente scolastico su disponibilità dei docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rosaria Scagliola

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
“VOLINO - CROCE - ARCOLEO”
Via Annibale De Gasparis, 15 – 80137 NAPOLI Tel e
fax 081440281 C.F.95170440630
naic8bx001@pec.istruzione.it
naic8bx001@istruzione.it - www.volinocrocearcoleo.edu.it

Al personale docente
Al Dsga
Agli atti
Al sito web

OGGETTO: ASSEGNAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF- A.S.
2024/2025

I docenti interessati avranno cura di compilare

ALLEGATO A

PROSPETTO REQUISITI E COMPITI

I requisiti richiesti per l'assegnazione della Funzione Strumentale sono di seguito indicati:

- a. essere Docente contratto a tempo indeterminato;
- b. essere Docente contratto a tempo determinato in servizio almeno fino al 30 giugno 2023;
- c. essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione programmate per le Funzioni Strumentali;
- d. essere disponibile a svolgere le attività inerenti la Funzione Strumentale in orario aggiuntivo;
- e. essere in possesso delle competenze generali e specifiche legate alle aree funzionali di seguito indicate e/o di eventuali competenze relazionali, progettuali e organizzative.

AREA 1/FUNZIONE: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Coordinare l'attività relativa alla predisposizione, controllo e modifiche ed **integrazione del PDM; RAV e PTOF E RENDICONTAZIONE SOCIALE** in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e collaboratori del DS;
- Elaborare, sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti e del PDM e del PTOF un piano di formazione per gli stessi in collaborazione con FF.SS area 2 ;
- Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi e in relazione ai progetti , ai Pon , ai questionari di gradimento per autovalutazione.
- Coordinare il **gruppo NIV**;
- Collaborare con referenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione del curricolo;
- Predisporre materiale informatico sito web per la propria area di competenza

AREA 2/FUNZIONE: - SOSTEGNO AI DOCENTI – FORMAZIONE -INVALSI SOSTEGNO AI DOCENTI

- Collaborare con le FF.SS. e collaboratori del DS all'attività relativa alla predisposizione, controllo e modifiche ed integrazione del **PDM; RAV e PTOF e Rendicontazione sociale**
- Referenza del Sistema di Valutazione Nazionale e **INVALSI**
- Elaborare, sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti e del PDM e del PTOF un piano di formazione per gli stessi;
- Coordinare **le attività di formazione** dei docenti iscritti a corsi esterni e soprattutto di formazione in rete e di ambito ;
- Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi;
- Coordinamento della progettazione curriculare in collaborazione con i collaboratori del DS;
- Collaborazione con referenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione del curricolo;
- Predisposizione strumenti e tecniche di documentazione, di monitoraggio e di valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari e PON;
- Verifica della funzionalità al PTOF della programmazione dei docenti di sostegno;
- Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza .
- Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi e questionari di gradimento in collaborazione con le altre FF.SS.

AREA 3/FUNZIONE: SOSTEGNO AGLI ALUNNI CON DISABILITA', DSA E ALTRI BES

- Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli alunni;
- Leggere ed interpretare i bisogni formativi degli alunni;
- Organizzare e gestire attività di recupero per gli alunni in difficoltà di apprendimento e stranieri;
- Accoglienza degli studenti stranieri ed accertamento dei loro bisogni formativi;
- Monitoraggio della dispersione scolastica;
- Organizzazione e coordinamento di eventuali progetti ASL e progetti d'integrazione curricolari, extracurricolari e in rete;
- Svolgere la funzione di **Coordinatore del sostegno** se in possesso di adeguato titolo
- **Coordinare i GLO e curare l'elaborazione del PAI** sostegno;
- Promuovere e gestire iniziative per migliorare l'inclusione di tutti gli alunni con BES .

- Ricerca e coordinamento delle attività programmate nei percorsi differenziati e nelle attività di recupero;
- Predisposizione, cura e coordinamento delle azioni e della documentazione riguardante gli alunni diversamente abili , DSA e BES;
- Monitoraggio dell'inserimento degli alunni diversamente abili e verifica della funzionalità al PTOF e della programmazione dei docenti di sostegno in collaborazione con la FS dell'Area 2;
- Supporto al lavoro dei docenti di sostegno
- Gestione acquisto facile consumo e sussidi per gli alunni in collaborazione con i collaboratori del DS;
- Promozione del coinvolgimento e della cooperazione dei genitori;
- Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza.
- Revisione ed aggiornamento del PDM e POF/PTOF con le altre Funzioni Strumentali;
- Referente Progetti relativi gli studenti interni e provenienti dall'esterno;
- Referente bullismo e coordinamento del team antibullismo.

AREA 4 /FUNZIONE: RAPPORTI CON ENTI ESTERNI – PROGETTUALITA'-ORIENTAMENTO E CONTINUITA'

- Coordinamento di progetti curriculari ed extracurricolari/Pon;
- Coordinamento attività di continuità e orientamento;
- Coordinamento di progetti esterni e/o in rete con altre scuole, Associazioni ed Enti esterni;
- Predisposizione strumenti e tecniche di documentazione, di monitoraggio e di valutazione dei progetti curriculari ed extracurricolari d'Istituto, in collaborazione con le altre FF SS
- Promozione e coordinamento di convegni relativi alle tematiche del PTOF e di eventuali attività di sponsorizzazione;
- Promozione, gestione e coordinamento di attività promosse da enti esterni;
- Promozione delle iniziative per l'educazione alla salute (e alla legalità)
- Collaborazione con la FS area 2 relativamente ad eventuali progetti ASL e progetti d'integrazione curriculari, extracurricolari e in rete;
- Collaborare alla elaborazione, revisionare e aggiornamento del PDM , PTOF , Rav e Rendicontazione sociale con le altre Funzioni Strumentali;
- Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza.

AREA 5 / INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI- VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

- Promozione e coordinamento dei **viaggi di istruzione** e **visite guidate** e altri viaggi relativi agli alunni dell'istituzione scolastica in collaborazione con le FF SS area 2 e area 3 ;
- Collaborare con le FF.SS. e collaboratori del DS all 'attività relativa alla predisposizione, controllo e modifiche ed integrazione del **PDM; RAV e PTOF e Rendicontazione sociale;**
- Predisposizione materiale cartaceo per uscite e materiale informatico per il sito web per la propria area di competenza.

Impegni delle Funzioni strumentali

I docenti richiedenti si impegnano:

- a partecipare ai corsi di formazione indetti, se non frequentati già, o a proseguire gli stessi;
- a rendicontare sul lavoro svolto attraverso una relazione da presentare al collegio stesso in sede di verifica delle attività previste dal PTOF;
- a partecipare agli incontri per la predisposizione e valutazione/tabulazione successiva di tutti i questionari che saranno formulati in corso d'anno;
- dovranno assumersi i compiti di eventuale F.S. che dovesse assentarsi, interagendo sempre con le altre FF.SS. per la realizzazione del PTOF.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Rosaria Scagliola

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

**ALLEGATO B – CURRICULUM VITAE E TABELLA VALUTAZIONE TITOLI PER
L'INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF A. S. 2024/25**

AREA RICHIESTA

DATI ANAGRAFICI:

NOME **COGNOME**

LUOGO E DATA DI NASCITA

TITOLI DI SERVIZIO – PUNTEGGIO MASSIMO: 10	ANNI	PUNTEGGIO
<i>Servizio a tempo indeterminato nello stesso ordine di scuola (punti 2 per ogni anno di servizio)</i>		
<i>Servizio a tempo indeterminato in altro ordine di scuola (punti 1 per ogni anno di servizio)</i>		
TITOLI CULTURALI – PUNTEGGIO MASSIMO: 15	TIPOLOGIA DEL TITOLO CULTURALE	PUNTEGGIO
<i>Titolo di studio (laurea), eventualmente coerente all'area ed al profilo professionale di appartenenza (Punti 5)</i>		
<i>Lauree oltre il titolo di studio precedente (punti 3)</i>		
<i>Master universitari e titoli di specializzazione e perfezionamento conseguiti in corsi post-laurea coerenti con l'incarico da svolgere (per ogni master di 1 o 2 livello punti 3); (per ogni corso di perfezionamento post lauream punti 1)</i>		

<p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>TITOLI PROFESSIONALI– PUNTEGGIO MASSIMO: 15</p>	<p>TIPOLOGIA DEL TITOLO CULTURALE</p>	<p>PUNTEGGIO</p>
<p><i>Incarichi in seno agli organi collegiali della Scuola, funzione strumentale al PTOF, altri incarichi (per ogni incarico annuale punti 1)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><i>Incarichi di funzione strumentale nella stessa area richiesta (punti 3 per ogni incarico annuale)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><i>Incarichi di funzione strumentale anni precedenti (punti 1 per ogni incarico annuale)</i></p>		
<p><i>Espletamento di incarichi attinenti a programmi e/o progetti europei (punti 1 per ogni anno)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><i>Patente europea di Informatica (ECDL/EIPASS)/progressive (punti 5 per ogni titolo posseduto)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><i>Conoscenza documentata di tecnologie informatiche e multimediali/certificazione teacher o lim (punti 2 per ogni titolo posseduto)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><i>Conoscenza documentata della lingua inglese (punti 2 per ogni certificazione/abilitazione posseduta)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

Corsi di aggiornamento /formazione attinenti alla funzione scelta (punti 1 per ogni corso)		
TITOLI SCIENTIFICI ATTINENTI ALLE TEMATICHE DELLE AREE SCELTE – PUNTEGGIO MASSIMO: 5	TIPOLOGIA E TITOLO DEL LAVORO	PUNTEGGIO
Lavori di ricerca originali con contributi personali su problematiche pedagogico-didattiche e/o organizzative della Scuola (Punti 1 per ogni pubblicazione)		
TOTALE PUNTEGGI		

ALLEGARE CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO

NAPOLI,.....

FIRMA