



ISTITUTO COMPRENSIVO PRIMO MILAZZO

Via Del Quartiere, 26 – 98057 Milazzo (ME) Tel.: 090 9281409 – Fax: 090 9241399

E-Mail: meic88300c@istruzione.it – meic88300c@pec.istruzione.it

C.F. 82002420832 - Cod. Mecc.: MEIC88300C

Circolare n. 7

I.C PRIMO - MILAZZO
Prot. 0009574 del 08/09/2021
07-06 (Uscita)

Ai Docenti
ALBO ON LINE
Registro ARGONEXT

OGGETTO: Funzioni Strumentali a. s. 2021/2022

Di seguito si indicano le aree di interventi individuate dal Collegio dei docenti:

AREA	FIGURE	DESCRIZIONE	ATTIVITA'
1	1 (scuola Primaria) 1 (scuola Secondaria I grado)	Gestione del PTOF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stesura e aggiornamento del piano triennale dell'offerta formativa (anche in formato interattivo per la pubblicazione sul sito della scuola), comprensivo della carta dei servizi, Regolamento, Patto formativo, Patto di corresponsabilità, ecc.) ▪ Cura della pubblicazione del PTOF sul sito della scuola in formato sfogliabile ▪ Inserimento del PTOF su <i>Scuola in chiaro</i> ▪ Raccolta e coordinamento della progettazione d'Istituto, verifica della fattibilità e della sostenibilità dei progetti, monitoraggio e report dei progetti ▪ Coordinamento, controllo monitoraggio (intermedio e finale), valutazione del Piano dell'offerta formativa ▪ Autovalutazione d'Istituto ▪ Curare la documentazione di processi e risultati ▪ Produrre report intermedi e finali ▪ Coordinamento didattica digitale integrata ▪ Collaborare con il nucleo di Autovalutazione d'Istituto per compilazione e monitoraggio RAV/PDM

2	1	Sostegno al lavoro dei docenti e innovazione tecnologica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare i rapporti con Enti e strutture nazionali quali: Indire, Invalsi ▪ Collaborazione per la realizzazione di iniziative di formazione dei docenti ▪ Informazione e diffusione dei testi/supporti/sussidi a disposizione dei diversi ordini di scuola ▪ Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e Gestione delle fasi di aggiornamento o autoaggiornamento ▪ Monitoraggio dei corsi effettuati dai docenti all'interno e all'esterno dell'Istituzione Scolastica ▪ Sostegno al lavoro dei docenti nella elaborazione di schede e strumenti di lavoro, nella documentazione dei materiali didattici, nella cura della documentazione educativa ▪ Favorire l'utilizzo da parte dei docenti degli strumenti in dotazione ▪ Coordinamento e supporto nell'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia ▪ Collaborare con il nucleo di Autovalutazione d'Istituto per compilazione e monitoraggio RAV/PDM ▪ Coordinamento didattica digitale integrata ▪ Coordinamento attività educazione civica ▪ Predisposizione di questionari di autovalutazione e gradimento con relativo monitoraggio
3	1	Interventi e servizi per gli studenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento di attività intese a personalizzare il curriculum, per arricchire l'offerta formativa in relazione ai bisogni degli studenti ed alle risorse espresse dal territorio ▪ Iniziative di prevenzione del disagio e partecipazione alla predisposizione e realizzazione di progetti mirati ▪ Curare rapporti di collaborazione e di continuità anche metodologica tra i diversi ordini di scuola ▪ Coordinare le attività di orientamento e agevolare il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro ▪ Pianificazione e coordinamento delle attività di orientamento delle classi in uscita ▪ Monitoraggio dei risultati scolastici degli studenti delle classi terminali della scuola primaria e secondaria intermedi e finali ▪ Monitoraggio esiti a distanza ▪ Coordinamento didattica digitale integrata ▪ Coordinamento attività educazione civica ▪ Collaborare con il nucleo di Autovalutazione d'Istituto per compilazione e monitoraggio RAV/PDM ▪ Predisposizione di questionari di autovalutazione e di gradimento con relativo monitoraggio
3	1	Area inclusione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento della procedura per l'individuazione/inclusione/inserimento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) attraverso una griglia di rilevazione dei BES ▪ Coordinamento e gestione delle iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri, degli alunni diversamente abili e con DSA, monitoraggio delle azioni promosse dal GLI, continuità e successo formativo ▪ Raccolta delle tabelle di rilevazione numero alunni con BES nelle classi ▪ Monitorare e progettare le azioni che concorrono al Piano di Inclusione dell'Istituto per tutti gli alunni con BES ▪ Monitoraggio dei PDP e PEI ▪ Aggiornamento dei dati al termine dell'anno scolastico con relativa tabulazione e compilazione PAI d'Istituto al 30 giugno 2022

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilevare i bisogni formativi dei docenti, proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione ▪ Predisporre il progetto per la richiesta dei sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti ▪ Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione ▪ Collaborare con il nucleo di Autovalutazione d'Istituto per compilazione e monitoraggio RAV/PDM ▪ Predisposizione di questionari di autovalutazione e di gradimento con relativo monitoraggio
4	1	Realizzazione di progetti formativi di intesa con Enti e Istituzioni esterne alla scuola	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezionare proposte di progetti didattici provenienti da Enti esterni, veicolare e coordinare informazioni all'interno dei plessi ▪ Censire la mappa delle risorse professionali del territorio, presentare e condividere le attività del PTOF, acquisire suggerimenti, proposte e collaborazioni per la realizzazione delle attività extracurricolari ▪ Autorità di gestione dei PON, MIUR, altri Istituti scolastici del territorio ▪ Collaborazione per predisposizione progetti in Rete ▪ Supporto al Dirigente scolastico per predisposizione progetti quali: PON, POR, Legalità, Progetti regionali, ecc. ▪ Open day ▪ Selezionare iniziative, manifestazioni ed eventi esterni significativi e in coerenza con il PTOF d'Istituto ▪ Curare la documentazione di processi e risultati ▪ Collaborare con il nucleo di Autovalutazione d'Istituto per compilazione e monitoraggio RAV/PDM ▪ Predisposizione di questionari di autovalutazione e di gradimento con relativo monitoraggio

Per l'incarico di Funzione Strumentale è richiesto:

- Adeguata e documentata esperienza e competenza nel settore
- Adeguate competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale
- Adeguate competenze sull'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con particolare riferimento alle tecnologie multimediali.

I docenti interessati possono presentare presso gli Uffici di Segreteria – **entro e non oltre il 30 settembre 2021** - la propria candidatura per l'incarico di Funzione Strumentale con allegati:

- **il curriculum vitae in formato europeo**
- **il progetto relativo all'area richiesta e dettagliato "Piano di Lavoro"** relativo alle attività che si intendono svolgere coerentemente alle mansioni previste e agli obiettivi da conseguire nel corso del periodo di svolgimento della FS.

La proposta progettuale deve partire da un'analisi della situazione di partenza, contenere finalità, obiettivi, articolazioni/fasi delle diverse attività, cronoprogramma, definizione del Monitoraggio e Risultati

ESCLUSIONE

Le richieste verranno escluse se:

- a) non corredate dal relativo progetto di sviluppo e curriculum professionale
- b) non presentate nei termini stabiliti
- c) non redatte secondo le indicazioni

INTEGRAZIONE F.S.

In caso di rinuncia all'incarico il C.D. attribuisce la stessa F.S. al primo docente escluso per esubero di domande nella stessa tipologia o in caso di più persone per la stessa F.S. attribuire la medesima F.S. (se richiesta) a più persone fermo restando il compenso complessivo attribuito all'Area di pertinenza.

In caso di parità di punteggio, si preferirà il docente che dimostri il possesso di specifiche competenze informatiche/multimediali.

REQUISITI RICHIESTI PER L'AFFIDAMENTO DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

- Anzianità di servizio
- Incarichi di Funzione Strumentale
- Attività di collaborazione con il DS
- Titoli culturali
- Competenze multimediali

COMMISSIONE ISTRUTTORIA E RACCOLTA DELLE CANDIDATURE

- La Commissione istruttoria per l'individuazione delle Funzioni Strumentali è formata da tre docenti nominati dal Dirigente Scolastico
- I membri della Commissione non possono presentare candidature per le Funzioni Strumentali
- La Commissione istruttoria svolge i seguenti compiti:
 - Raccolta e valutazione delle candidature
 - Proposta delle candidature al CD

Non saranno attribuite le Funzioni strumentali al P.T.O.F. ai docenti che abbiano un incarico/cattedra a tempo parziale

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI FUNZIONI STRUMENTALI

TITOLI PROFESSIONALI (MAX 15 PUNTI)					
A		B		C	
Anzianità di servizio comunque prestato in istituzioni scolastiche *		Incarichi di Funzione Strumentale		Attività di collaborazione con il DS	
Max P 2		Max P 5(1 p. per ogni anno di incarico)		Max P 2	
Da 1 a 2 anni	0,50			1 anno	0,5
Da 3 a 5 anni	1,00			2 anni	1
Da 6 a 10 anni	1,50			Da 3 anni in poi	2
Da 11 in poi	2				
TITOLI CULTURALI (MAX 6 PUNTI)					
D		E		F	
Corsi di aggiornamento e di formazione relativi all'area F.S. della durata di almeno 20 ore		Titoli di specializzazione, master, ovvero di perfezionamento conseguiti in corsi post universitari di durata		Borse di studio in Italia o all'Estero in materia di ricerca riferita ai servizi di documentazione, aggiornamento, informazione in campo pedagogico-didattico, sperimentazione in campo educativo riferito all'attività specifica	

		annuale e/o biennale e titoli di dottore in ricerca e altra laurea			
Max P. 2		Max P. 2		Max P. 2	
Da 1 a 5 corsi	1,00	Altra laurea	1,00	Da 1 a 4	1,00
Oltre 5 corsi	2,00	Corsi annuali	0,50	Oltre 4 incarichi	2,00
		Corsi biennali	0,50		
* sono valutati gli incarichi/servizi effettivamente prestati per almeno 180 giorni per ciascun anno scolastico					
Totale Punteggio Assegnato		A_____	B_____	C_____	D_____
		E_____	F_____		

Si allega la tabella di valutazione e un fac-simile per l'istanza cui dovrà essere allegato il progetto dettagliato e il curriculum vitae in formato europeo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elvira Rigoli

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c.2 d.lgs. 39/1993*

OGGETTO: Domanda assegnazione " **Funzione strumentale**" a. s. 2021/2022

Il/la sottoscritto/a..... in servizio presso
codesto Istituto in qualità di

C H I E D E

ai sensi del C.C.N.L. attualmente in vigore, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti,
l'assegnazione della **funzione strumentale** relativamente all'area:

N° AREA	DEFINIZIONE DELL'AREA
1 <input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;">GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stesura e aggiornamento del piano triennale dell'offerta formativa (anche in formato interattivo per la pubblicazione sul sito della scuola), comprensivo della carta dei servizi, Regolamento, Patto formativo, Patto di corresponsabilità, ecc.) ▪ Cura della pubblicazione del PTOF sul sito della scuola in formato sfogliabile ▪ Inserimento del PTOF su <i>Scuola in chiaro</i> ▪ Raccolta e coordinamento della progettazione d'Istituto, verifica della fattibilità e della sostenibilità dei progetti, monitoraggio e report dei progetti ▪ Coordinamento, controllo monitoraggio (intermedio e finale), valutazione del Piano dell'offerta formativa ▪ Autovalutazione d'Istituto ▪ Curare la documentazione di processi e risultati ▪ Produrre report intermedi e finali ▪ Coordinamento didattica digitale integrata ▪ Collaborare con il nucleo di Autovalutazione d'Istituto per compilazione e monitoraggio RAV/PDM

N° AREA	DEFINIZIONE DELL'AREA
2 <input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;">SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare i rapporti con Enti e strutture nazionali quali: Indire, Invalsi ▪ Collaborazione per la realizzazione di iniziative di formazione dei docenti ▪ Informazione e diffusione dei testi/supporti/sussidi a disposizione dei diversi ordini di scuola ▪ Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e Gestione delle fasi di aggiornamento o autoaggiornamento ▪ Monitoraggio dei corsi effettuati dai docenti all'interno e all'esterno dell'Istituzione Scolastica ▪ Sostegno al lavoro dei docenti nella elaborazione di schede e strumenti di lavoro, nella documentazione dei materiali didattici, nella cura della documentazione educativa ▪ Favorire l'utilizzo da parte dei docenti degli strumenti in dotazione ▪ Coordinamento e supporto nell'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia ▪ Collaborare con il nucleo di Autovalutazione d'Istituto per compilazione e monitoraggio RAV/PDM ▪ Coordinamento didattica digitale integrata ▪ Coordinamento attività educazione civica ▪ Predisposizione di questionari di autovalutazione e gradimento con relativo monitoraggio

N° AREA	DEFINIZIONE DELL'AREA
3 □	<p>PROMOZIONE E COORDINAMENTO DI INTERVENTO E SERVIZIO PER GLI STUDENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento di attività intese a personalizzare il curriculum, per arricchire l'offerta formativa in relazione ai bisogni degli studenti ed alle risorse espresse dal territorio ▪ Iniziative di prevenzione del disagio e partecipazione alla predisposizione e realizzazione di progetti mirati ▪ Curare rapporti di collaborazione e di continuità anche metodologica tra i diversi ordini di scuola ▪ Coordinare le attività di orientamento e agevolare il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro ▪ Pianificazione e coordinamento delle attività di orientamento delle classi in uscita ▪ Monitoraggio dei risultati scolastici degli studenti delle classi terminali della scuola primaria e secondaria intermedi e finali ▪ Monitoraggio esiti a distanza ▪ Coordinamento didattica digitale integrata ▪ Coordinamento attività educazione civica ▪ Collaborare con il nucleo di Autovalutazione d'Istituto per compilazione e monitoraggio RAV/PDM ▪ Predisposizione di questionari di autovalutazione e di gradimento con relativo monitoraggio

N° AREA	DEFINIZIONE DELL'AREA
3 □	<p>PROMOZIONE INCLUSIONE E BENESSERE ALUNNI BES E DSA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento della procedura per l'individuazione/inclusione/inserimento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) attraverso una griglia di rilevazione dei BES ▪ Coordinamento e gestione delle iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri, degli alunni diversamente abili e con DSA, monitoraggio delle azioni promosse dal GLI, continuità e successo formativo ▪ Raccolta delle tabelle di rilevazione numero alunni con BES nelle classi ▪ Monitorare e progettare le azioni che concorrono al Piano di Inclusione dell'Istituto per tutti gli alunni con BES ▪ Monitoraggio dei PDP e PEI ▪ Aggiornamento dei dati al termine dell'anno scolastico con relativa tabulazione e compilazione PAI d'Istituto al 30 giugno 2020 ▪ Rilevare i bisogni formativi dei docenti, proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione ▪ Predisporre il progetto per la richiesta dei sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti ▪ Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione ▪ Collaborare con il nucleo di Autovalutazione d'Istituto per compilazione e monitoraggio RAV/PDM ▪ Predisposizione di questionari di autovalutazione e di gradimento con relativo monitoraggio

N° AREA	DEFINIZIONE DELL'AREA
4 □	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezionare proposte di progetti didattici provenienti da Enti esterni, veicolare e coordinare informazioni all'interno dei plessi ▪ Censire la mappa delle risorse professionali del territorio, presentare e condividere le attività del PTOF, acquisire suggerimenti, proposte e collaborazioni per la realizzazione delle attività extracurricolari ▪ Autorità di gestione dei PON, MIUR, altri Istituti scolastici del territorio ▪ Collaborazione per predisposizione progetti in Rete ▪ Supporto al Dirigente scolastico per predisposizione progetti quali: PON, POR, Legalità, Progetti regionali, ecc. ▪ Open day ▪ Selezionare iniziative, manifestazioni ed eventi esterni significativi e in coerenza con il PTOF d'Istituto ▪ Curare la documentazione di processi e risultati

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborare con il nucleo di Autovalutazione d'Istituto per compilazione e monitoraggio RAV/PDM ▪ Predisposizione di questionari di autovalutazione e di gradimento con relativo monitoraggio
--	--

Proposta di attività (che non sostituisce il progetto):

Dichiara, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successiva normativa il possesso dei seguenti titoli e/o esperienze di seguito indicati:

A)	Esperienze relative all'area anzianità di servizio (il servizio deve essere stato prestato per almeno 180 giorni)
B)	Precedenti incarichi di Funzione Obiettivo o Funzione Strumentale (indicare gli anni e l'area di intervento)
C)	Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico
D)	Corso di aggiornamento e di formazione per Funzione Strumentale della durata di almeno 20 ore (indicare anno in cui si è effettuato)
E)	Titoli culturali
F)	Borse di studio in materia di ricerca riferite ai servizi di documentazione, aggiornamento, informazione in campo pedagogico-didattico- sperimentazione in campo educativo riferita all'attività specifica
G)	Esperienza di coordinamento

Dichiara altresì di essere in possesso di:

* Competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale

* Competenze sulle tecnologie multimediali

Dichiara:

1. di possedere le adeguate competenze informatiche
2. di impegnarsi a svolgere l'attività inerente all'incarico al di fuori del proprio orario di servizio, a partecipare agli incontri e alle riunioni fissate dal dirigente scolastico.
3. di impegnarsi a rendicontare periodicamente il lavoro svolto con indicazione degli obiettivi raggiunti, a monitorare l'andamento delle attività e a presentare al Collegio dei Docenti una relazione- in sede di verifica intermedia e finale delle attività previste dal PTOF
4. di supportare gli Assistenti Amministrativi in fase di rilevazioni e monitoraggi relativi all'incarico svolto
5. di avvalersi /non avvalersi di un gruppo di supporto (in caso affermativo indicare i nominativi dei colleghi di supporto _____)

Scheda di valutazione

TITOLI PROFESSIONALI					
A		B		C	
Anzianità di servizio comunque prestato in istituzioni scolastiche *		Incarichi di Funzione Strumentale		Attività di collaborazione con il DS	
TITOLI CULTURALI					
D		E		F	
Corsi di aggiornamento e di formazione relativi all'area F.S. della durata di almeno 20 ore		Titoli di specializzazione, master, ovvero di perfezionamento conseguiti in corsi post universitari di durata annuale e/o biennale e titoli di dottore in ricerca e altra laurea		Borse di studio in Italia o all'Estero in materia di ricerca riferita ai servizi di documentazione, aggiornamento, informazione in campo pedagogico-didattico, sperimentazione in campo educativo riferito all'attività specifica	

Allega:

1. curriculum vitae
2. progetto di sviluppo
3. _____

Milazzo, li

firma.....