



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB

Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it

Web: www.iccasalnuovocatanzarosud.edu.it



Circolare n. 3

Ai docenti
Al sito web

Oggetto: Avviso per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'offerta Formativa – A.S. 2023/2024

Il Dirigente Scolastico

VISTA la normativa di riferimento, ed in particolare il CCNL 2006–2009 (art.33);

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 04/09/2023 con cui sono state individuate le aree delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola e i criteri di attribuzione per l'a.s 2023-2024 (art. 33 CCNL 29/11/2007);

INVITA

i docenti interessati a presentare domanda per le rispettive Aree funzionali per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al POF:

<p>AREA 1:</p> <p>Gestione PTOF-RAV-PDM</p> <p>in collaborazione con NIV</p> <p>2 UNITA'</p>	<ul style="list-style-type: none">- Revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF nel corso dell'anno;- Coordinamento delle attività del PTOF e della progettazione curricolare, attraverso la cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe;-Elaborazione e aggiornamento del PTOF in collaborazione con il NIV;- Elaborazione e aggiornamento del RAV, del PdM e del Bilancio sociale in collaborazione con il DS e le altre figure interessate;-Coordinamento dei coordinatori di classe/interclasse/intersezione negli incontri programmati dal Piano delle attività per l'attuazione del curricolo verticale;- Coordinamento delle attività di continuità nell'ottica del curricolo verticale;-Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF;-Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica;- Supporto al GLI;-Coordinamento, monitoraggio, verifica dei progetti previsti nel PTOF (curricolari ed extracurricolari);-Attività di ricerca e monitoraggio relativi alle innovazioni scolastiche in atto;-Verifica della coerenza tra indicazioni nazionali e PTOF;- Predisposizione/revisione e diffusione modelli per progettazione didattica,
--	--



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB

Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it

Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it



	<p>progetti, PDP in collaborazione con le altre figure interessate;</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione/revisione e diffusione modelli per verbali Consigli di intersezione / interclasse / classe, scrutini;- Raccolta e gestione archivio materiale didattico: programmazioni, prove comuni per classi parallele, griglie di valutazioni, rubriche di valutazione, relazioni, verbali;-Partecipazione ad eventuali corsi di formazione e/o incontri relativi all'incarico conferito;-Cura della documentazione delle attività svolte;-Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale;
<p>AREA 2:</p> <p>Manifestazioni culturali- comunicazione istituzionale</p> <p>collaborazione nella gestione del sito web.</p> <p>1 UNITA'</p>	<p>Cura la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche, attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione manifestazioni.</p> <p>Cura la documentazione delle esperienze scolastiche (archivio didattico) per i tre ordini di scuola;</p> <p>Si occupa delle manifestazioni e della diffusione degli articoli sulla stampa e sui social.</p> <p>Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto;</p> <p>Cura ed implementa alcune sezioni apposite del sito web</p> <p>Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</p> <p>Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</p> <p>Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</p> <p>Organizza pubblicamente la rendicontazione sociale finale delle attività svolte</p>
<p>AREA 3:</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività di orientamento e di continuità</p> <p>1 UNITA'</p>	<p>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 degli alunni;</p> <p>Coordina le attività di orientamento in ingresso (sc. primaria/sc. sec. di I grado) e in uscita (sc. sec. di I grado/sc. sec. di II grado);</p> <p>Cura l'organizzazione di manifestazioni e di iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni;</p> <p>Cura la revisione del POF con le altre Funzioni Strumentali, relativamente alla propria area;</p> <p>Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto;</p> <p>Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</p>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalnuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB

Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.itWeb: www.iccasalnuovocatanzarosud.edu.it

	<p>Pianifica e organizza le attività di orientamento e di auto-orientamento degli studenti;</p> <p>Organizza incontri orientativi per gli alunni delle classi terze con Docenti dei diversi Istituti Superiori o esperti della realtà socio-economica del nostro territorio;</p> <p>Organizza incontri fra i genitori degli alunni e Docenti competenti in merito ai percorsi di orientamento ed al panorama dell'offerta scolastica superiore;</p> <p>Curare i rapporti con le scuole superiori del territorio ai fini dell'indagine sugli esiti degli alunni nel primo biennio della scuola secondaria;</p> <p>Curare i rapporti con gli Enti esterni alla scuola, con le Istituzioni e con le Associazioni che operano sul territorio;</p> <p>Partecipa alle riunioni dello Staff del Dirigente.</p>
<p>AREA 4:</p> <p>Inclusione e integrazione</p> <p>2 UNITA'</p> <p>(1 docente scuola primaria ed 1 docente scuola secondaria primo grado)</p>	<p>Coordina il gruppo H: cura il verbale delle riunioni; pianifica, segue e controlla lo svolgimento delle riunioni, ne informa i colleghi;</p> <p>Raccorda le azioni con l'ASL: tiene il contatto con gli operatori;</p> <p>Mantiene i contatti con le famiglie, informandole dell'integrazione o dei suoi aspetti problematici;</p> <p>Organizza la partecipazione degli studenti diversamente abili alle attività predisposte per la loro classe;</p> <p>BES:</p> <p>Favorisce interventi ed iniziative a supporto degli alunni in situazione di disagio e/o difficoltà;</p> <p>Cura l'individuazione degli alunni bisognosi di interventi personalizzati o a piccoli gruppi, ipotizzando le risorse da utilizzare (recupero orario docenti, utilizzo ore di potenziamento);</p> <p>Promuove l'accoglienza dei nuovi alunni stranieri e delle famiglie;</p> <p>Costruisce raccordi con docenti e con i servizi territoriali per attivare interventi precoci e delle risorse presenti nel territorio, utilizzabili per consulenza e supporto all'azione della scuola per il benessere degli alunni;</p> <p>Offre consulenza ai docenti per la stesura dei progetti d'integrazione degli alunni;</p> <p>Stabilisce eventuali contatti con personale esterno per l'insegnamento dell'italiano come L2 e con mediatori linguistici e culturali;</p> <p>DSA:</p> <p>Vigila affinché i Consigli di ciascuna classe con alunno con DSA approntino, entro la fine del mese di novembre, il Piano Didattico Personalizzato;</p> <p>Vigila affinché le segnalazioni di DSA vengano correttamente consegnate e protocollate dall'Istituto;</p> <p>Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;</p> <p>Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;</p> <p>Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione per i DSA;</p> <p>Offre supporto ai docenti di classe per la necessità di indirizzare ai Servizi Sanitari ed agli specialisti per una definizione/approfondimento diagnostico del problema;</p> <p>Offre supporto ai docenti di classe nell'individuazione di modalità di comunicazione più proficue tra famiglia, scuola e servizi sanitari;</p> <p>Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA;</p> <p>In generale:</p> <p>Fornisce indicazioni ai colleghi circa le disposizioni normative vigenti;</p> <p>Si rapporta con la referente sulla Valutazione per analizzare i dati relativi ai risultati degli alunni in difficoltà;</p> <p>Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;</p> <p>Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento</p> <p>Curare i rapporti con gli Enti esterni alla scuola, con le Istituzioni e con le Associazioni che operano sul territorio;</p>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB

Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it

Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it



	<p>Realizza e aggiorna, con l'aiuto del docente referente per il sito web, una specifica pagina web sul sito dell'istituto;</p> <p>Partecipa alle riunioni dello Staff del Dirigente e del gruppo Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI);</p> <p>Cura la preparazione di un Protocollo d'Istituto per l'Inclusione e cura il monitoraggio del buon funzionamento dello stesso.</p>
--	---

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

a) Competenze relazionali

- Saper ascoltare
- Saper decodificare correttamente i bisogni direttamente esplicitati dai Consigli di Classe e dai singoli docenti
- Saper decodificare correttamente le situazioni.
- Essere in grado di instaurare e mantenere corretti rapporti interpersonali e tra le varie componenti della Scuola

b) Competenze organizzative

- Saper individuare, nell'ambito dei vari progetti, la possibilità di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni.
- Saper individuare eventuali difficoltà di percorso nella realizzazione delle attività e prospettare possibilità di soluzione.
- Avere documentate competenze informatiche nella gestione dei software applicativi di base (word-excel), nell'utilizzo delle piattaforme on-line e nella gestione della comunicazione in WEB.

AREA COMUNE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti individuati opereranno in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta. A conclusione il compenso globale sarà destinato secondo l'attribuzione della normativa vigente; il compenso individuale potrebbe essere suddiviso per una o più aree F. S. in base ad eventuali specifiche competenze per la realizzazione delle aree individuate.

CRITERI PER L'ISTRUTTORIA DELLE CANDIDATURE E LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Nel curriculum fornito dal docente candidato dovranno essere evidenziati:

- titoli coerenti con l'incarico che si richiede;
- incarichi ricoperti;
- partecipazione a lavori di commissioni o dipartimenti collegati all'area richiesta;
- percorsi formativi specifici.

La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico dovrà essere inviata all'indirizzo czic86000n@istruzione.it entro le ore **14:00 del 10 settembre 2023** specificando nell'oggetto "nome+cognome+ candidatura FF.SS.", oppure può essere consegnata brevi manu presso gli uffici di segreteria.

Il modello di domanda è allegato al presente avviso .

Catanzaro, 04/09/2023

La Dirigente Scolastica
(Prof.ssa Maria Riccio)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art 3 c. 2 D.Lgs n. 39/93