



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° 2

Ai docenti
Al sito web

Oggetto: Avviso per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'offerta Formativa – A.S. 2024/2025

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 2024-2025 (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:

AREA 1: Gestione PTOF-RAV-PDM in collaborazione con NIV 2 UNITA'	<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 curriculum verticale;- Coordinamento delle attività di continuità nell'ottica del curriculum 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;
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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



	<ul style="list-style-type: none">- 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, progetti, PDP in collaborazione con le altre figure interessate;- 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>	<ul style="list-style-type: none">- Cura la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche, attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione manifestazioni;- Cura la documentazione delle esperienze scolastiche (archivio didattico) per i tre ordini di scuola;- Si occupa delle manifestazioni e della diffusione degli articoli sulla stampa e sui social;- Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto;- Cura ed implementa alcune sezioni apposite del sito web;- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;- Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto;



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



	<ul style="list-style-type: none">- Organizza pubblicamente la rendicontazione sociale finale delle attività svolte.
<p>AREA 3:</p> <p>Coordinamento e gestione delle attività di orientamento e di continuità</p> <p>1 UNITA'</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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);- Cura l'organizzazione di manifestazioni e di iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni;- Cura la revisione del POF con le altre Funzioni Strumentali, relativamente alla propria area;- Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto;- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;- Pianifica e organizza le attività di orientamento e di auto-orientamento degli studenti;- Organizza incontri orientativi per gli alunni delle classi terze con Docenti dei diversi Istituti Superiori o esperti della realtà socio-economica del nostro territorio;- Organizza incontri fra i genitori degli alunni e Docenti competenti in merito ai percorsi di orientamento ed al panorama dell'offerta scolastica superiore;- Cura i rapporti con le scuole superiori del territorio ai fini dell'indagine sugli esiti degli alunni nel primo biennio della scuola secondaria;- Cura i rapporti con gli Enti esterni alla scuola, con le Istituzioni e con le Associazioni che operano sul territorio;- Partecipa alle riunioni dello Staff del Dirigente.



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



AREA 4:

Inclusione e integrazione

2 UNITA'

(1 docente scuola primaria ed 1 docente scuola secondaria primo grado)

- Coordina il gruppo H: cura il verbale delle riunioni; pianifica, segue e controlla lo svolgimento delle riunioni, ne informa i colleghi;
- Collabora strettamente con l'ufficio alunni per determinazione organico e integrazione alunni;
- Mantiene i contatti con il settore del comune per la gestione delle ore degli assistenti ed educatori;
- Coordina l'orario dei docenti di sostegno in collaborazione;
- Raccorda le azioni con l'ASL: tiene il contatto con gli operatori;
- Mantiene i contatti con le famiglie, informandole dell'integrazione o dei suoi aspetti problematici;
- Organizza la partecipazione degli studenti diversamente abili alle attività predisposte per la loro classe;

BES: (in collaborazione con il docente referente)

- Favorisce interventi ed iniziative a supporto degli alunni in situazione di disagio e/o difficoltà;
- 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);
- Promuove l'accoglienza dei nuovi alunni stranieri e delle famiglie;
- 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;
- Offre consulenza ai docenti per la stesura dei progetti d'integrazione degli alunni;
- Stabilisce eventuali contatti con personale esterno per l'insegnamento dell'italiano come L2 e con mediatori linguistici e culturali;

DSA:

- Vigila affinché i Consigli di ciascuna classe con alunno con DSA approntino, entro la fine del mese di novembre, il Piano Didattico Personalizzato;
- Vigila affinché le segnalazioni di DSA vengano correttamente consegnate e protocollate dall'Istituto;
- Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;



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



	<ul style="list-style-type: none">- Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione per i DSA;- Offre supporto ai docenti di classe per la necessità di indirizzare ai Servizi Sanitari ed agli specialisti per una definizione/approfondimento diagnostico del problema;- Offre supporto ai docenti di classe nell'individuazione di modalità di comunicazione più proficue tra famiglia, scuola e servizi sanitari;- Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA; <p>In generale:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fornisce indicazioni ai colleghi circa le disposizioni normative vigenti;- Si rapporta con la referente sulla Valutazione per analizzare i dati relativi ai risultati degli alunni in difficoltà;- Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento Curare i rapporti con gli Enti esterni alla scuola, con le Istituzioni e con le Associazioni che operano sul territorio;- Realizza e aggiorna, con l'aiuto del docente referente per il sito web, una specifica pagina web sul sito dell'istituto;- Partecipa alle riunioni dello Staff del Dirigente e del gruppo Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI);- Cura la preparazione di un Protocollo d'Istituto per l'Inclusione e cura il monitoraggio del buon funzionamento dello stesso.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.



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



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 **18:00 del 9 settembre 2024** 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, 05/09/2024

La Dirigente Scolastica
(Prof.ssa Maria Riccio)

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