



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Dante Alighieri”

88837- PETILIA POLICASTRO (KR) VIA A. de GASPERI, 83  
Tel 0962/1900673 –fax 0962/1900673 C.F 91045790796 C.M. KRIC83200C

**A tutti i docenti dell’Istituzione scolastica**  
**All’ Albo on-line**  
**Al Sito WEB**

**Oggetto: Presentazione candidature per attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al PTOF. – A.S. 2022/2023-**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la normativa di riferimento: CCNL 2006–2009 (Art.33)

**VISTA** la delibera N° 6 del Collegio dei Docenti n. 1 del 2 settembre 2022 con cui sono state individuate le aree relative alle funzioni strumentali al Piano dell’Offerta Formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola per l’A.S. 2022-2023 (Art. 33 CCNL 29/11/2007)

### INVITA

i docenti interessati a presentare domanda per l’assegnazione delle seguenti Funzioni Strumentali al PTOF A.S. 2021/2022 per le seguenti aree:

**Area 1 - Revisione, gestione e monitoraggio PTOF**

**Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti- Innovazione metodologica e didattica**

**Area 3 - Interventi e servizi per gli studenti e le famiglie e rapporti con Enti e territorio**

**Area 4. Inclusione e benessere a scuola**

**Area 5- Valutazione e autovalutazione. Processo Invalsi. Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica**

La domanda, secondo l’allegato modello e corredata da *Curriculum* in formato europeo dovrà essere presentata presso la Segreteria Didattica dell’Istituto o inviata all’indirizzo e-mail [KRIC83200C@istruzione.it](mailto:KRIC83200C@istruzione.it) **entro le ore 12:00 di martedì 13 Settembre 2022.**

Il profilo del candidato alla Funzione Strumentale deve essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale e una buona conoscenza della realtà specifica dell’Istituto, che intende partecipare attivamente alla vita della scuola sia a livello curricolare che organizzativo.

Il profilo deve inoltre possedere quelle competenze specifiche, motivazionali e progettuali, che siano in grado di favorire la comune crescita della struttura formativa in cui opera:

- 1. Competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale, formazione culturale in ordine ai processi didattici, organizzativi e relazionali, maturate in vari contesti, anche esterni alla scuola.*
- 2. Capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità.*
- 3. Disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo.*
- 4. Disponibilità all’ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci.*

Possono presentare domanda i docenti:

1. di ruolo o con incarico annuale;
2. disposti a ricoprire l'incarico in orario oltre quello di servizio;
3. disposti a partecipare ad iniziative di formazione di pertinenza all'area prescelta;
4. in possesso dei requisiti professionali e formativi ritenuti validi rispetto alla Funzione cui si concorre.

**La condizione necessaria per l'attribuzione della funzione è la congruità tra il *Curriculum Vitae* professionale del docente aspirante e le caratteristiche della funzione per cui si concorre e, a parità di requisiti, si attribuirà la funzione applicando il criterio della rotazione.**

### Compiti delle Funzioni Strumentali in rapporto alle varie aree

<p><b>Area 1</b> <b>Revisione, gestione e monitoraggio PTOF</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno e triennale</li> <li>2. Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo</li> <li>3. Rileva i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio)</li> <li>4. Realizza su supporto cartaceo o digitale una sintesi del P.T.O.F. da presentare alle famiglie</li> <li>5. Coordina i progetti di ampliamento dell'offerta formativa</li> <li>6. Coordina e supporta la commissione continuità nella redazione del curriculum verticale</li> </ol>
<p><b>Area 2</b> <b>Sostegno al lavoro dei docenti</b> <b>Innovazione metodologica e didattica</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progetta nuovi ambienti di apprendimento coerenti con le azioni del Piano scuola 4.0 e del PNRR.</li> <li>2.. Progetta e organizza la rielaborazione del curriculum integrato con le nuove metodologie didattiche.</li> <li>3. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso</li> <li>4. Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione             <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento</li> </ol> </li> <li>1. Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale.</li> <li>2. Supporta, insieme al team digitale, i docenti nell'utilizzo delle piattaforme Teams e Nuvola e nella sperimentazione didattica e ricerca-azione</li> <li>3. Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza e organizza le attività relative all'anno di prova.</li> <li>4. Coordina le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto FSE-FERS PON</li> <li>5. Coordina i progetti PON e POR</li> </ol>
<p><b>Area 3</b> <b>Interventi e servizi per gli studenti e le famiglie e</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti</li> <li>2. Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica</li> <li>3. Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione</li> <li>4. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica</li> </ol>

<p><b>Rapporti con Enti e territorio</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Cura la comunicazione con Enti esterni e territorio istituendo convenzioni e reti</li> <li>6. Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita</li> <li>7. Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola", condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo.</li> <li>8. Organizza eventi, iniziative culturali e coordina le uscite didattiche</li> </ol>
<p><b>Area 4 Inclusione e benessere a scuola</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza</li> <li>2. Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione</li> <li>3. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica</li> <li>4. Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto</li> <li>5. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione</li> <li>6. Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti</li> <li>7. Prende contatto con Enti e strutture esterne</li> <li>8. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni</li> </ol>
<p><b>Area 5 Valutazione e autovalutazione Processo Invalsi Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestisce le 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</li> <li>2. Coordina il Nucleo di Valutazione e si occupa dell'allineamento di PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale;</li> <li>3. Coordina l'individuazione di prove comuni e standardizzate per classi parallele di verifica iniziali, in itinere e finali;</li> <li>4. Coordina le attività organizzative connesse alla preparazione e somministrazione delle prove INVALSI</li> <li>5. Partecipa a tutte le attività formative previste dall'area specifica</li> </ol>

**ALLEGATO**

1) Modello richiesta assegnazione Funzione Strumentale.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Antonella Parisi**

(Firma autografa, sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)