

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



#NEXTGENERATIONITALIA



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con percorsi ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19  
TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 –

E-Mail [ceic8az004@istruzione.it](mailto:ceic8az004@istruzione.it) sito web [www.icasessahucilio.edu.it](http://www.icasessahucilio.edu.it)  
Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611



ISTITUTO COMPRENSIVO - "LUCILIO"-SESSA AURUNCA  
Prot. 0005089 del 09/09/2024  
VII-2 (Uscita)

**Ai docenti**

**Sedi**

**OGGETTO: presentazione istanza per incarico di FF.SS. - anno scolastico 2024/25**

**I docenti interessati alla candidatura per l'incarico di Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2024/25, nell'ambito delle aree definite dal Collegio dei docenti nella seduta del 06 settembre 2024 (delibera n.8), possono utilizzare l'apposito modello, allegato alla presente circolare.**

F. S. Area 1	<b>GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cura l'aggiornamento e la realizzazione del PTOF</li><li>2. Revisiona ed implementa il curricolo verticale di Istituto</li><li>3. Promuove un'etica della responsabilità, sviluppando i valori della non violenza, del rispetto delle minoranze, della cura dell'ambiente, della memoria, dell'impegno civile e del senso della legalità. (AGENDA 2030)</li><li>4. Collabora al coordinamento di attività trasversali e di giornate tematiche legate all'alimentazione, all'affettività, alla sicurezza, all'educazione stradale, alla legalità, alla salute, all'ambiente, al bullismo e cyberbullismo, all'Europa, allo sport, definite dai relativi Referenti.</li><li>5. Cura l'aggiornamento del Regolamento di Istituto, della Carta dei servizi, del Patto formativo e la loro diffusione al personale scolastico, agli alunni e alle famiglie (con predisposizione di brochure)</li><li>6. Coopera con i coordinatori dei Dipartimenti disciplinari</li><li>7. Raccoglie, cura, controlla ed archivia digitalmente tutta la documentazione organizzativa e didattico-educativa</li><li>8. Collabora costantemente con le altre FF.SS</li></ol>

F. S. Area 2	<b>SISTEMA DI AUTOVALUTAZIONE E DI VALUTAZIONE</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordina le attività di pianificazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione dei progetti inseriti nel Piano, rendicontando la ricaduta formativa ed educativa sugli alunni (in collaborazione con i docenti referenti e le altre FF.SS.)</li><li>2. Organizza e gestisce l'Offerta Formativa nell'ottica della qualità e del miglioramento</li><li>3. Coordina le prove di verifica comuni ai Dipartimenti disciplinari e il monitoraggio degli esiti</li></ol>

	<p>4. Produce i questionari utilizzati per la valutazione della didattica e successiva analisi dei dati</p> <p>5. Tabula i questionari utilizzati per la valutazione del servizio scolastico e successiva analisi dei dati</p> <p>6. Coordina le procedure ai fini della valutazione INVALSI che sono affidate al referente ad hoc</p> <p>8. Collabora costantemente con le altre FF.SS</p>
--	---

**Area potenziamento e valorizzazione competenze studenti-diritto allo studio**  
(accoglienza, continuità e orientamento, sportello didattico, percorsi di eccellenza, monitoraggio dispersione scolastica, inclusione e integrazione degli alunni etc.)

F. S. Area 3	<b>INTERVENTI PER GLI STUDENTI- CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</b>
	<p>1. Accoglie e segue l' inserimento degli allievi/e neoiscritti/e</p> <p>2. Collabora con i docenti delle classi ponte ai fini della formazione delle classi</p> <p>3. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica</p> <p>4. Organizza e coordina attività relative alla continuità, collabora con il referente ad hoc per l'orientamento</p> <p>5. Monitora nel tempo i risultati scolastici degli alunni in uscita</p> <p>6. Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze</p> <p>7. Monitora le situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai Consigli di classe e supporta gli stessi per individuare strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.</p> <p>8. Cura l'attuazione di progetti di raccordo fra la scuola dell'infanzia e gli ordini del primo ciclo</p> <p>9. Cura la realizzazione degli OPEN DAY</p> <p>10. Raccoglie, cura, controlla ed archivia digitalmente tutta la documentazione organizzativa e didattico-educativa</p> <p>11. Collabora costantemente con le altre FF.SS</p>

F. S. Area 4	<b>INTERVENTI PER GLI STUDENTI- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</b>
	<p>1. Cura l'accoglienza, l'inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali</p> <p>2. Coordina le attività degli insegnanti di sostegno</p> <p>3. Diffonde la cultura dell'INCLUSIONE</p> <p>4. Convoca e presiede, su delega del DS, le riunioni del GLI e dei GLO e ne coordina le attività.</p> <p>5. Supporta i team/consigli di classe nell'elaborazione dei PDP.</p> <p>6. Cura i rapporti con gli Enti esterni all'Istituto, con l'A.S.L., con le famiglie degli alunni, con i Consigli di Interclasse e di Intersezione, con l'Ente locale, con le Cooperative sociali</p> <p>7. Socializza e monitora il P.A.I. (Piano Annuale per l'Inclusione)</p> <p>8. Individua ed organizza progetti ed iniziative a favore degli alunni con diversa normalità</p> <p>9. Suggerisce l'acquisto di sussidi ed attrezzature didattiche per facilitare l'autonomia, la comunicazione e gli apprendimenti degli alunni diversamente abili</p> <p>10. Organizza, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni sugli allievi problematici che si iscrivono ad altra scuola o nel</p>

	<p>passaggio dalla scuola dell'infanzia alle classi del primo ciclo</p> <p>11. Cura la documentazione relativa agli alunni diversamente abili, nel rispetto del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto</p> <p>12. Promuove e coordina l'attività del servizio psicologico scolastico</p> <p>13. Collabora costantemente con le altre FF.SS</p>
--	--

**Area Rapporti con Enti e Istituzioni esterni alla scuola** (progetti in rete con altre scuole, gemellaggi, partenariati, manifestazione ed eventi, viaggi studio e di istruzione, visite guidate, organizzazione corsi di formazione, etc.)

F. S. Area 5	<b>RAPPORTI CON ENTI ESTERNI- MANIFESTAZIONI- VISITE GUIDATE</b>
	<p>1. Elabora una mappa delle professionalità e predispone una ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio (risorse nel territorio: soggetti che offrono formazione, reti di scuole, centri di ricerca)</p> <p>2. Ricerca e socializza al Collegio tutte le opportunità progettuali offerte dal territorio, da Enti e Istituzioni, da aziende, da associazioni, per l'eventuale realizzazione a scuola</p> <p>3. Si coordina con il referente che organizza e gestisce visite guidate in presenza e le uscite sul territorio</p> <p>4. Cura la documentazione relativa alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione (proposta progettuale, autorizzazioni, calendario delle uscite e dei viaggi d'istruzione, questionari da far compilare al termine di ciascuna uscita o viaggio, tabulazione dei risultati dei questionari utilizzati)</p> <p>5. Coordina le attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni</p> <p>6. Realizza progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola</p> <p>7. Organizza attività legate alle ricorrenze e ad eventi, con il supporto di enti esterni</p> <p>8. Cura i rapporti con enti locali, le associazioni e le strutture del territorio</p> <p>9. Produce report intermedi e finali</p> <p>10. Collabora costantemente con le altre FF.SS</p>

**Area supporto all'innovazione, nuove tecnologie per la didattica** (Piattaforma G suite, Registro elettronico, Sito WEB, Didattica Digitale, aula virtuale, blog, etc.)

F. S. Area 6	<b>SUPPORTO AI DOCENTI- DIGITALIZZAZIONE –INNOVAZIONE</b>
	<b>METODOLOGICA</b>
	<p>1. Organizza e coordina tutte le attività di formazione digitale</p> <p>2. Coordina le attività della Commissione Team Digitale</p> <p>3. Collabora nella stesura di progetti didattici relativi all'ambito delle nuove tecnologie</p> <p>4. Promuove le attività didattiche relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pensiero computazionale/coding</li> <li>• STEM/STEAM</li> </ul> <p>5. Individua e coordina la sperimentazione di innovazioni metodologiche e pratiche didattico-educative</p> <p>6. Socializza, progetta, cura e diffonde il programma d'azione Agenda 2030</p>

- |   |
|---|
| 7. Organizza, gestisce e monitora i laboratori tecnologici dei vari plessi<br>8. Crea e cura pagine sui social con lo scopo di informare l'utenza sulle attività realizzate dalla scuola<br>9. Collabora costantemente con le altre FF.SS |
|---|

## **Criteri per l'attribuzione incarico funzione strumentale al PTOF- Griglia di valutazione**

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 abbia partecipato attivamente alla vita della scuola sia a livello curricolare che organizzativo, attraverso azioni didattiche di sperimentazione e di partecipazione agli organi collegiali.

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

L'attività dei docenti Funzioni strumentali comporta una ricaduta sull'intero Istituto in termini di credibilità e affidabilità.

Essi sono risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola e svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo degli obiettivi generali e specifici. Pertanto, dovranno collaborare con la Dirigenza e costituirsi in Team di lavoro, con incontri periodici, per l'interscambio di informazioni ed esperienze e per proporre soluzioni e progetti condivisi.

A tale scopo, **il candidato deve presentare curriculum vitae con il possesso dei seguenti requisiti:**

- Competenze in merito all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione con particolare riferimento alle tecniche multimediali.
- Competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale; formazione culturale in ordine ai processi didattici, organizzativi e relazionali derivanti dall'autonomia scolastica e alla loro valutazione.
- Capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità.
- Conoscenza della normativa scolastica nel campo sia curricolare che della gestione del sistema scolastico.
- Disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo.
- Disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi, dalle famiglie e dagli alunni e capacità di prospettare soluzioni efficaci.
- Capacità di coordinamento e di organizzazione.
- Conoscenza delle tecniche, dei metodi di valutazione e autovalutazione, monitoraggio del sistema scolastico e dei processi educativi e formativi, delle azioni di miglioramento.
- Conoscenze sociologiche e delle dinamiche dei gruppi.
- Capacità di progettualità acquisite sul campo.
- Conoscenza della normativa scolastica.
- Esperienze pregresse.

### **CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI**

Possono presentare domanda i docenti:

- di ruolo o con incarico annuale da almeno 2 anni presso l'IC LUCILIO
- che presentano una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico in orario aggiuntivo
- che presentano una dichiarazione in forma scritta dove si evince la loro volontà alla partecipazione ad iniziative di formazione di pertinenza all'area prescelta
- in possesso dei requisiti professionali e formativi ritenuti validi rispetto alla Funzione cui si concorre

- con conoscenze informatiche certificate
- con comprovate esperienze significative anche di innovazione didattica relative all'Area.

In caso di più candidature per la stessa Area, a parità di punteggio, si terrà conto dell'anzianità di servizio nella scuola di titolarità.

Condizione necessaria per l'attribuzione della funzione è la congruità tra il C.V. professionale del docente aspirante e le caratteristiche della funzione per cui si concorre.

### **INCOMPATIBILITA'**

Non possono essere attribuite funzioni a docenti con contratti part-time e ai collaboratori del D.S.

### **MOTIVO DI ESCLUSIONE**

- Mancanza dei requisiti
- Presentazione della domanda oltre il limite massimo temporale stabilito
- Mancata presentazione del CV

### **TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

TITOLI	PUNTI
Docenti di ruolo o incaricati fino al 30 giugno, in servizio nella scuola da almeno 2 anni	Requisito di accesso
Presentazione piano di lavoro concernente l'Area	Requisito di accesso
Competenze informatiche certificate	<b>punti 2</b> ( max 3 certificazioni)
Incarichi precedenti sulla stessa funzione su funzione diversa	<b>punti 2</b> ( max 5 incarichi) <b>punti 1</b> (max 5 incarichi)
Esperienze documentate di aggiornamento e/o di formazione connesse alla funzione per la quale si concorre, in Progetti nazionali, Corsi di formazione presso Università e/o Enti accreditati	<b>punti 1 per ciascun titolo</b>
Master / Corsi di perfezionamento e post-laurea connessi alla funzione docente	<b>punti 1 per ciascun titolo</b>
Laurea triennale	<b>Punti 2</b>
Laurea Magistrale	<b>Punti 5</b>

La dirigente, all'atto della scadenza del termine per la presentazione della candidatura, nominerà una commissione per esaminare le domande presentate e stilare la relativa graduatoria

La candidatura deve pervenire via mail all'indirizzo [ceic8az004@istruzione.it](mailto:ceic8az004@istruzione.it) **entro il termine perentorio del 19/09/2024 ore 12.00.**

In sede di contrattazione integrativa d'Istituto, si proporrà di distribuire in modo equo tra le Funzioni Strumentali la relativa somma che verrà determinata e assegnata dal Ministero.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
dott.ssa Benedetta Caiazza  
firma autografa omessa a  
mezzo stampa art.3 c.2 D.lgs 39/93