



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO BIANCHI – SCIGLIANO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – PRIMO GRADO - IPSASSR
Via Municipio - 87057 SCIGLIANO (CS)
tel. e fax 966289 cod. mecc. CSIC864005 C.F. 99332900788
Email: csic864005@istruzione.it; Sito internet: www.omniscigliano.edu.it



Circ. n. 2 del 07 settembre 2021

Al personale docente
Segmento Secondaria II grado
Segmento Secondaria I grado
Segmento Primaria
Segmento Infanzia
Alla D.S.G.A
Al sito web

OGGETTO: Presentazione candidature Incarichi Funzione Strumentale / A.S. 2021/2022

Si comunica alle SS.LL. che è disponibile, in allegato, la scheda relativa alla presentazione delle candidature per l'individuazione delle Funzioni Strumentali per il corrente anno scolastico, secondo le Aree deliberate nella seduta del Collegio dei docenti del 06 settembre 2021.

Le candidature dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica csic864005@istruzione.it utilizzando esclusivamente la scheda predisposta, debitamente firmata con firma autografa o digitale. La scadenza per la presentazione delle candidature è fissata per **lunedì 13.09.2021 ore 23:59**.

All'istanza dovrà essere allegato *curriculum vitae et studiorum* in formato europeo dove andranno evidenziate le esperienze pregresse compatibili con l'incarico richiesto **nonché il piano delle attività (relative all'incarico) che si intende svolgere nel corso dell'A.S. 2021/2022. La richiesta deve essere prodotta in unico file con estensione .pdf** e nell'oggetto deve essere indicato *nome e cognome_incarichi*. Si allegano: requisiti d'accesso/prospetto Aree funzionali al PTOF/Referenze funzionali al PTOF/Modulo istanza di partecipazione.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

A) Esperienze relative all'area/ambito richiesto	Max 5 punti (punti uno per ogni esperienza)
B) Precedenti incarichi di Funzione Obiettivo o Funzione Strumentale coerenti	Max 3 punti (punti uno per ogni incarico)
C) Titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire	Max 10 punti (punti uno per ogni titolo e/o competenza)
D) Corsi di aggiornamento attinenti all'area	Max 10 punti (punti uno per ogni titolo e/o competenza)
C) competenze informatiche certificate	Max 4 punti (punti due per ogni certificazione)



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO BIANCHI – SCIGLIANO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – PRIMO GRADO - IPSASSR
Via Municipio - 87057 SCIGLIANO (CS)
tel. e fax 966289 cod. mecc. CSIC864005 C.F. 99332900788

Email: csic864005@istruzione.it; Sito internet: www.omniscigliano.edu.it



Allegato alla circ. n. 2 del 07.09.2021

Il /la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il ____, Docente di _____ con contratto a Tempo

Indeterminato con un'anzianità in ruolo alla data del 1° settembre 2021 di anni _____,

dichiara

- di non avere optato per il part time, per il corrente anno scolastico;
- di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate per F.S.;
- di non svolgere alcun secondo lavoro;
- di non trovarsi in regime di esonero o semiesonero;
- di non essere stato designato per l'A.S. in corso come collaboratore del D.S.;
- di essere disponibile a rimanere in servizio presso I.O. "Bianchi – Scigliano" per tutta la durata dell'incarico;

dichiara altresì:

- di essere in possesso dei seguenti titoli culturali:

- Abilitazioni e inclusioni in graduatoria di merito
- Master/Corsi di specializzazione
- Pubblicazioni
- Conoscenze e/o competenze specifiche per la F.S. cui chiede l'accesso, anche acquisite in seminari di studio e corsi di aggiornamento e/o formazione
- Esperienza maturata per la F.S. cui chiede l'accesso
- Altro _____

- di aver ricoperto i seguenti incarichi:

- Incarichi in Commissioni emanate dal collegio Docenti e/o nominate dal Dirigente Scolastico
- Partecipazione a progetti di sperimentazione
- Componente staff di presidenza
- Incarichi di Funzione Strumentale
- Componente Consiglio di Istituto, Comitato di valutazione
- Relatore in corsi di aggiornamento
- Altro _____

In relazione a quanto premesso, il/la sottoscritto/a chiede di poter accedere alla seguente F.S. (indicarne solo una)

□ **Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa** con i seguenti compiti:

Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM
Aggiornamento raccolta curriculum vitae dei docenti
Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari
Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti)
Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa
Coordinamento prove standardizzate nazionali
Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni Monitoraggio azioni PDM
Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa
Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza
Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM.
Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico

□ **Area 2 Innovazione didattica e tecnologica** con i seguenti compiti

Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale Animatore digitale d'Istituto
Coordinamento Piano per la Didattica Digitale Integrata
Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica
Monitoraggio del curriculum digitale verticale
Supporto ai docenti per l'uso del registro elettronico
Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche
Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google Apps for Education ecc.)
Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.)
Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione
Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico

□ **Area 3 Inclusione** con i seguenti compiti:

Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno

Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;

Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES:PDF, PEI, PDP, etc.;

Coordinamento e partecipazione alle riunioni di Dipartimento Sostegno e riunioni del GLIS

Cura dei contatti con l'ASP, servizi sociali e con gli altri Enti esterni all'Istituto
Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari
Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità
Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità compresi i servizi di assistenza;
Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;
Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;

Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti

Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità

Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza

Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES

Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.

Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico

□ **Area 4 Interventi e servizi per gli studenti:** con i seguenti compiti:

Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche

Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola

Promozione e coordinamento delle attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari interni e con enti esterni; promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi esterni e interni

Rapporti con le risorse nel territorio: istituzioni, enti locali e altri enti, associazioni, aziende, centri risorse...

Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi (se consentiti dalle misure anti Covid)

Collaborazione con gli altri ordini di scuola: gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi

Coordinamento delle iniziative relative a continuità e orientamento

Predisposizione di azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio

Costruzione di azioni di supporto dentro la scuola e di tutoraggio, con l'aiuto dei servizi territoriali preposti

Cura e gestione del comodato d'uso di strumenti digitali e materiale didattico

Promozione iniziative per la valorizzazione delle eccellenze

Partecipazione ad eventi culturali e manifestazioni esterne (qualora consentito dalle condizioni di contenimento dell'emergenza)

Pianificazione, organizzazione e realizzazione delle giornate e/o iniziative di OPEN DAY con le modalità che saranno consentite dalle misure di contenimento del contagio da Covid 19

Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune rivolti agli alunni

Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.

Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico

_____ , _____

firma)

Domanda acquisita in data..... Visto:.....

MODULO RICHIESTA INCARICO FUNZIONE STRUMENTALE AL P.T.O.F. REFERENZE P.T.O.F.

COMMISSIONE SUPPORTO FF.SS.

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Il/la sottoscritto/a _____ docente dell'Istituto Omnicomprensivo "BIANCHI - SCIGLIANO"

VISTE le AREE ORGANIZZATIVE del P.T.O.F.;

CONSIDERATE le competenze ed i requisiti di accesso:

- Essere destinatario di incarico a tempo indeterminato o di contratto fino alla fine dell'anno scolastico o al termine delle attività didattiche (31 agosto/30 giugno);
- Essere disponibile a frequentare iniziative di formazione in servizio;
- Avere titoli di studio pertinenti all'incarico da ricoprire;
- Avere esperienze pertinenti all'incarico da ricoprire - Essere in assenza di provvedimenti disciplinari;
- Competenze organizzative, relazionali, informatiche, di monitoraggio e valutazione, di documentazione, di progettazione.

D I C H I A R A

la propria disponibilità ad assumere l'incarico di:

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

Preferenze	Aree	Ambiti	FUNZIONE
	Area 1	1	Coordinamento, monitoraggio e valutazione attività del PTOF - Regolamenti.
	Area 2	2	Supporto ai docenti, didattica e innovazione, formazione e aggiornamento: INNOVAZIONE E AGGIORNAMENTO.
	Area 3	3	Inclusione e disagio, BES, DSA, Stranieri: INCLUSIONE/PREVENZIONE /DISPERSIONE
		4	PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (EX ASL); CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO;

COMPITI COMUNI A TUTTE LE FUNZIONI

Predisposizione di un Piano delle attività da svolgere da presentare unitamente alla candidatura

1. Partecipazione alle Riunioni periodiche di staff
2. Socializzazione periodica (**con cadenza mensile**) e in sede collegiale, delle azioni attivate e/o da attivare
3. Monitoraggio e documentazione del lavoro svolto
4. Relazione finale

Firma