



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. SETTEMBRINI"
Via Brecciamie, 46 – 81024 MADDALONI (CE) – C.F. 93086080616
C.M. CEIC8AU001 – Distretto Scolastico 13
Contatti: Presidenza 0823-408602; Segreteria Tel.Fax 0823-408721
E-mail: CEIC8AU001@istruzione.it; pec: CEIC8AU001@pec.istruzione.it;
Sito Web: www.icluigisettembrini.gov.it

Prot. n. 7228 A/13

Maddaloni, 11/09/2018

AI DOCENTI
DELL'IC SETTEMBRINI
p.c. AL DSGA
ATTI SEDE
SITO WEB

OGGETTO: Bando interno per la nomina delle funzioni strumentali A.S. 2018-2019. Assegnazione al personale docente dei compiti connessi con le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (art.33 del CCNL e art 37 del CCNI).

Si comunica alle SS.LL. che è aperta la procedura per la presentazione delle domande per il conferimento dell'incarico di **Funzione Strumentale al P.T.O.F.** per l'a.s. 2018/2019; l'istanza va consegnata in Segreteria entro e non oltre il giorno **19 settembre 2018 alle ore 12:00** compilando, in ogni sua parte, il modello allegato debitamente firmato (Allegato A), unitamente al *curriculum vitae* e ad un sintetico progetto d'intervento.

Si fa presente che ciascun docente può candidarsi fino a due funzioni, ma può accettarne una sola. Nel caso in cui per un'area non ci siano richieste, la funzione sarà attribuita al candidato con miglior punteggio che non si sia utilmente classificato per l'area richiesta. In caso di più docenti disponibili concorrenti per lo stesso incarico, il Dirigente Scolastico effettuerà una valutazione delle istanze presentate sulla base dei criteri allegati (Allegato B).

Compiti generali delle funzioni strumentali

1. Operare nel settore di competenza stabilito dal Collegio Docenti;
2. Analizzare le tematiche che il Collegio docenti ha affidato alle funzioni strumentali;
3. Individuare modalità operative e organizzative;
4. Ricevere dal Dirigente scolastico specifiche deleghe operative;
5. Verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, in criteri misurabili, e relazionare sul proprio operato al Collegio Docenti;
6. Curare le buone pratiche attraverso relazioni positive con i colleghi, con tutto il personale della scuola e con gli enti esterni.

Definizione delle aree e delle attività prioritarie

Il Collegio dei Docenti definisce annualmente le aree di pertinenza delle Funzioni strumentali e le attività ritenute prioritarie da affidare ai candidati. Nella seduta del 06/09/2018 il collegio ha confermato le seguenti aree:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. SETTEMBRINI"
Via Brecciane, 46 – 81024 MADDALONI (CE) – C.F. 93086080616
C.M. CEIC8AU001 – Distretto Scolastico 13
Contatti: Presidenza 0823-408602; Segreteria Tel.Fax 0823-408721
E-mail: CEIC8AU001@istruzione.it; pec: CEIC8AU001@pec.istruzione.it;
Sito Web: www.icluigisettembrini.gov.it

Area 1- Gestione del Piano dell'Offerta Formativa

1. Rilevazione dei bisogni formativi degli alunni;
2. Stesura/aggiornamento documento Piano Triennale Offerta Formativa;
3. Revisione/aggiornamento e stesura Regolamento d'Istituto e Carta dei servizi;
4. Cura dei raccordi con gli Enti locali territoriali e con le Associazioni in relazione al P.T.O.F.;
5. Coordinamento delle attività previste dal P.T.O.F. e delle proposte di miglioramento del curricolo;
6. Monitoraggio in itinere dei progetti curricolari ed extracurricolari di istituto (Infanzia - Primaria - Scuola Secondaria) inseriti nel P.T.O.F., attraverso anche incontri periodici con i responsabili/referenti;
7. Verifica finale dei progetti curricolari ed extracurricolari inseriti nel P.T.O.F., con riferimento agli obiettivi in esso stabiliti;
8. Organizzazione, diffusione e socializzazione dei materiali prodotti nell'ambito dello svolgimento delle attività progettuali;
9. Coordinamento e sostegno al lavoro dei docenti nella progettazione, attuazione e rendicontazione dei progetti didattici curricolari ed extracurricolari finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa e al funzionamento generale dell'Istituto;
10. Consulenza e sostegno ai referenti di progetto;
11. Coordinamento e aggiornamento del piano triennale della formazione del personale;
12. Cura della comunicazione interna relativa alle attività del P.T.O.F.;
13. Collaborazione con i diversi dipartimenti disciplinari;
14. Verifica, correzione e sviluppo, in itinere, delle scelte del P.T.O.F.;
15. Organizzazione del materiale cartaceo (modulistica) relativo al P.T.O.F. (attestati di partecipazione ai progetti extracurricolari ecc.);
16. Cura degli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazioni di dati sull'organizzazione e la didattica per l'area di competenza);
17. Diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati e/o tabulati, con relativa predisposizione di misure compensative o di risoluzione dei problemi;
18. Coordinamento del lavoro di revisione dei curricoli, in raccordo con le altre funzioni strumentali e/o referenti di dipartimento.
19. Raccolta e archiviazione del materiale prodotto su supporto cartaceo e/o informatico;
20. Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e lo Staff;
21. Relazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "L. SETTEMBRINI"
Via Brecciamme, 46 – 81024 MADDALONI (CE) – C.F. 93086080616
C.M. CEIC8AU001 – Distretto Scolastico 13
Contatti: Presidenza 0823-408602; Segreteria Tel.Fax 0823-408721
E-mail: CEIC8AU001@istruzione.it; pec: CEIC8AU001@pec.istruzione.it;
Sito Web: www.icluigisettembrini.gov.it

Area 2 - Supporto ai docenti

1. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e delle proposte di formazione e/o aggiornamento da parte di Enti accreditati;
2. Accoglienza dei nuovi docenti (anche supplenti temporanei);
3. Supporto ai docenti in anno di prova e ai relativi docenti tutor;
4. Supporto al lavoro ai docenti per l'efficace utilizzo del registro elettronico;
5. Supporto ai docenti per l'utilizzo delle attrezzature tecnologiche ed informatiche;
6. Disponibilità di supporto al lavoro del personale di segreteria, relativamente all'area di pertinenza;
7. Trasformazione del materiale cartaceo in file con relativo archivio;
8. Produzione di materiali didattici;
9. Organizzazione /manutenzione periodica del sito della scuola;
10. Documentazione, sistemazione, diffusione e pubblicizzazione sul sito di atti di interesse pubblico;
11. Cura, attraverso il supporto informatico, di eventuali collaborazioni in rete con altre scuole;
12. Attivazione di incontri di verifica, conoscenza e predisposizione di materiale informatico di interesse didattico per migliorare il processo formativo ed educativo degli allievi, in particolare per gli alunni con BES (in collaborazione con il docente referente Gruppo H);
13. Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e lo Staff;
14. Relazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

Area 3 - Supporto agli alunni

1. Organizzazione, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, delle attività di accoglienza degli alunni;
2. Organizzazione e coordinamento, con azioni specifiche condivise (progetti, incontri open day ecc.), delle attività di continuità all'interno dell'Istituto (Infanzia – Primaria-Secondaria) e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale;
3. Organizzazione delle attività di orientamento in ingresso e in uscita (sc. sec. di I grado/sc. sec. di II grado/ scuola dell'infanzia/scuola primaria);
4. Cura dell'organizzazione di manifestazioni e di iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni;
5. Produzione della modulistica per le autorizzazioni alle uscite (visite guidate, viaggio d'istruzione, uscite sul territorio) in condivisione con la F.S. area 4;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. SETTEMBRINI"
 Via Brecciane, 46 – 81024 MADDALONI (CE) – C.F. 93086080616
 C.M. CEIC8AU001 – Distretto Scolastico 13
 Contatti: Presidenza 0823-408602; Segreteria Tel.Fax 0823-408721
 E-mail: CEIC8AU001@istruzione.it; pec: CEIC8AU001@pec.istruzione.it;
 Sito Web: www.icluigisettembrini.gov.it

6. Collaborazione all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
7. Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali ;
8. Partecipazione alle riunioni con il Dirigente scolastico e lo Staff;
9. Relazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

Area 4 – Rapporto con il territorio

1. Coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende per la realizzazione di progetti sul territorio;
2. Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto;
3. Rilevazione dei bisogni degli alunni per le visite guidate ed uscite sul territorio, secondo le indicazioni dei docenti;
4. Coordinamento manifestazioni interne/esterne alla scuola in accordo con la F.S. area 3;
5. Coordinamento per la partecipazione e visione di spettacoli e manifestazioni;
6. Organizzazione e coordinamento visite guidate e viaggi d'istruzione;
7. Diffusione delle proposte relative alle visite guidate;
8. Predisposizione di schede per la scelta degli itinerari delle visite guidate da sottoporre all'attenzione dei Consigli di classe, interclasse e sezione;
9. Produzione, registrazione nel P.T.O.F. e diffusione della modulistica per la partecipazione degli alunni alle visite guidate;
10. Predisposizione di schede per il monitoraggio e la rilevazione di eventuali criticità sulle visite guidate e viaggi d'istruzione effettuati;
11. Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e lo Staff;
12. Partecipazione alle riunioni con le FF.SS. in particolare con area 1 per aggiornamento annuale del PTOF alla luce delle risultanze del monitoraggio visite guidate e viaggi d'istruzione ;
13. Relazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE ISTANZE

<i>criterio</i>	<i>punteggio</i>
Pertinenza del curriculum (titoli ed esperienze) con l'area richiesta	0-4 punti
Corsi di formazione e aggiornamento (solo ultimo)	2 p. per corso (fino a 10 punti)



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Strategica Generale per Interventi in materia di politica
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. SETTEMBRINI"
Via Brecciamie, 46 – 81024 MADDALONI (CE) – C.F. 93086080616
C.M. CEIC8AU001 – Distretto Scolastico 13
Contatti: Presidenza 0823-408602; Segreteria Tel.Fax 0823-408721
E-mail: CEIC8AU001@istruzione.it; pec: CEIC8AU001@pec.istruzione.it;
Sito Web: www.icluigisettembrini.gov.it

triennio 2015/16;2016/17;2017/18) pertinenti all'area richiesta	
Corsi di formazione e aggiornamento (solo ultimo triennio 2015/16;2016/17;2017/18) NON pertinenti all'area richiesta	1 p. per corso (fino a 10 punti)
Esperienza pregressa come F.S. stessa area richiesta	2 p. per a.s.
Esperienza pregressa come F.S. area diversa da quella richiesta	1 p. per a.s.
Validità del piano d'intervento proposto	0-5 punti
Competenze informatiche (certificate e/o autocertificate)	1 p.

Esclusione

Sono motivo di esclusione diretta le richieste:

- Non prodotte su apposito modello;
- Non presentate nei termini stabiliti;
- Prive di curriculum vitae;
- Prive di Piano d'intervento .

In allegato il modello di presentazione dell'istanza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Tiziana D'ERRICO

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 decreto legislativo 39/93)



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Strategica Generale per Interventi in materia di politica
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. SETTEMBRINI"
Via Brecciamè, 46 – 81024 MADDALONI (CE) – C.F. 93086080616
C.M. CEIC8AU001 – Distretto Scolastico 13
Contatti: Presidenza 0823-408602; Segreteria Tel.Fax 0823-408721
E-mail: CEIC8AU001@istruzione.it; pec: CEIC8AU001@pec.istruzione.it;
Sito Web: www.icluigisettembrini.gov.it