I S T I T U T O C O M P R E N S I V O S T A T A L E
"GIULIO LUSI"
SCUOLA DELL'INFANZIA E DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE
***Via Villa Caracciolo – 83031 Ariano Irpino* (AV)**
e-mail: avic863009@istruzione.it – PEC: *avic863009@pec.istruzione.it*
Cod. Fisc. 90013080644 - Tel. 0825/871425 - Fax 0825/871400
Web site: www.icgiuliolusi.edu.it-
CodiceUnivocoUfficio: UFPEGE - CodiceIPA: iPA istsc_avic863009

Prot. N. 2722/04-05 Ariano Irpino,02/09/2024

A TUTTI I DOCENTI
p.c. Al Dsga
Albo
Sito web

Oggetto: **Bando per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al PTOF – A.S. 2024/2025**

Il Dirigente scolastico

- VISTA la normativa di riferimento: CCNL 2006–2009 (art.33) e successivo CCNL 2019–2021
- VISTA La delibera n.10 del Collegio dei Docenti del 1 settembre 2024 con cui sono state individuati i criteri di attribuzione per l'a.sc. 2024-2025 (art. 33 CCNL 29/11/2007) e le Aree relative alle funzioni strumentali al PTOF necessarie al buon funzionamento della Scuola che risultano essere:

AREA 1 – "Gestione del Piano dell'offerta formativa – Autovalutazione di Istituto". N.3 docenti uno per ogni ordine di scuola

AREA 2 – "Sostegno al lavoro dei docenti (aggiornamento – modulistica) . 2 docenti

AREA 3 - "Interventi e servizi per gli studenti - Inclusione – Gestione problematiche relative all'inserimento degli alunni con disabilità, DSA e BES. 2 docenti

AREA 4 - "Rapporti con Enti e Territorio-continuità -orientamento - visite guidate e viaggi d'isrtuzione". 2 docenti di scuola secondaria di primo grado (1 docente per i plessi ubicati nei comuni di Casalbere e Montecalco – 1 docente per il plesso ubicato nel comune di Ariano irpino)

COMPITI

Area n. 1: "Gestione del Piano dell'offerta formativa – Autovalutazione di Istituto". - Le F.S. saranno responsabili dei seguenti compiti ed attività:

1) Redigere il PTOF e la sua sintesi (mini PTOF).
2) Coordinare i lavori della Commissione che redigerà il PTOF.
3) Gestire il PTOF.
4) Curare la documentazione che definisce attività, progetti e curricoli dell'o.f. della scuola.
5) Raccolta e diffusione tra i docenti di ogni ordine e grado delle proposte progettuali di Enti esterni;
6) Partecipazione agli incontri di Coordinamento con DS e/o Collaboratori e/o DSGA;
7) Cura di tutta la documentazione cartacea ed informatica del lavoro svolto (calendari e verbali incontri, modulistica eventualmente prodotta, etc.).
8) Redigere la relazione finale delle attività previste nel PTOF.
9) Curare l'attività di produzione di materiali per la promozione dell'Istituto da inserire sul sito Internet.
10) Curare i rapporti con i genitori.
11) Partecipare alle assemblee di Istituto con i genitori degli alunni al fine di interpretare esigenze ed istanze delle famiglie e degli studenti.

12) Presiedere eventuale Commissione relativa all'area.
13) Partecipazione a commissioni ove si e inseriti come F.S
14) Aggiornare il RAV
15) Raccogliere dati per il monitoraggio e per l'effettuazione nel corso dell'anno scolastico di indagini che, attraverso idonei strumenti, misurino gli standard di qualità e gradimento (*customer satisfaction*) da parte degli utenti, dei docenti e del personale.
16) Collaborare con le altre Funzioni strumentali e con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico

Nello svolgimento delle predette attività si potrà avvalere della collaborazione dello Staff del Dirigente, delle altre Funzioni Strumentali e del DSGA.

Alla fine del I quadrimestre e al termine dell'anno scolastico dovrà consegnare una relazione indirizzata al Collegio dei Docenti per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta:

Per le funzioni sopradescritte sarà attribuito il trattamento economico, da definire in sede di contrattazione d'Istituto.

Area n. 2: "Sostegno al lavoro dei docenti (aggiornamento – modulistica).

Le F.S. saranno responsabili dei seguenti compiti ed attività:

1. Gestire la diffusione delle notizie riferite ai corsi di aggiornamento proposti dalla scuola e dal territorio.
2. Sostenere l'innovazione tecnologica.
3. Curare la diffusione e la pubblicizzazione delle attività svolte nell'Istituto
4. Realizzare una banca dati relativa alle competenze professionali dei docenti interni.
5. Produrre, mantenere aggiornata e rendere disponibile la modulistica utilizzata nella scuola dai docenti relativa a programmazione, valutazione, relazioni finali, permessi, congedi, etc.
6. Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio).
7. Rilevazione bisogni formativi personale docente;
8. Catalogazione testi, prove oggettive e software didattici, produzione Registro prestito;
9. Catalogazione sussidi esistenti nei Plessi e produzione modulistica sub-consegnatari;
10. Partecipazione agli incontri di coordinamento con DS e/o Collaboratori;
11. Cura di tutta la documentazione cartacea ed informatica del lavoro svolto (calendari e verbali incontri, modulistica eventualmente prodotta, etc).
12. Raccogliere dati per il monitoraggio e per l'effettuazione nel corso dell'anno scolastico di indagini che attraverso idonei strumenti misurino gli standard di qualità e gradimento (*customer satisfaction*) da parte degli utenti, dei docenti e del personale.
13. Presiedere l'eventuale Commissione relativa all'area.
14. Partecipazione a commissioni ove si e inseriti come F.S
15. Gestire il quotidiano in riferimento all'area
16. Collaborare con le altre Funzioni strumentali e con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico

Nello svolgimento delle predette attività si potrà avvalere della collaborazione dello Staff del Dirigente, delle altre Funzioni Strumentali e del DSGA.

Alla fine del I quadrimestre e al termine dell'anno scolastico dovrà consegnare una relazione indirizzata al Collegio dei Docenti per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta:

Per le funzioni sopradescritte sarà attribuito il trattamento economico, da definire in sede di contrattazione d'Istituto.

AREA 3 - "Interventi e servizi per gli studenti - Inclusione – Gestione problematiche relative all'inserimento degli alunni con disabilità, DSA e BES.

Le F.S. saranno responsabili dei seguenti compiti ed attività:

1. Promuovere e coordinare attività di educazione alla salute e al rispetto dell'ambiente, prevenzione delle dipendenze (dovrà curare i rapporti con ASL e servizi sul territorio afferenti all'area di intervento).
2. Curare l'organizzazione, l'attuazione e il monitoraggio degli interventi a favore degli alunni con DSA
3. Presentare proposte idonee a garantire l'integrazione e l'inclusione di tutti gli alunni
4. Costruire un rapporto significativo e continuo con le famiglie degli alunni in svantaggio o diversamente abili
5. Coordinare i lavori del Gruppo di Lavoro per l'Handicap
6. Predisporre materiale aggiornato per la formulazione dei PEI
7. Mantenere contatti con gli Enti Locali e ASL
8. Informatizzazione dei dati clinici e psicopedagogici degli alunni disabili; registrazione esiti contatti di rete;
9. Cura di tutta la documentazione cartacea ed informatica del lavoro svolto (calendari e verbali incontri, modulistica eventualmente prodotta, etc.)
10. Promuovere attività di continuità.
11. Presiedere eventuale Commissione relativa all'area.
12. Partecipazione a commissioni ove si e inseriti come F.S
13. Collaborare con le altre Funzioni strumentali e con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico

Nello svolgimento delle predette attività si potrà avvalere della collaborazione dello Staff del Dirigente, delle altre Funzioni Strumentali e del DSGA.

Alla fine del I quadrimestre e al termine dell'anno scolastico dovrà consegnare una relazione indirizzata al Collegio dei Docenti per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta:

Per le funzioni sopradescritte sarà attribuito il trattamento economico, da definire in sede di contrattazione d'Istituto.

AREA 4 - "Rapporti con Enti e Territorio--continuità –orientamento- visite guidate e viaggi d'isrtuzione".

Le F.S. saranno responsabili dei seguenti compiti ed attività:

1. Pubblicare e aggiornare la modulistica.
2. Pubblicizzare l'offerta formativa per favorire i processi formativi ed educativi promossi dall'istituto.
3. Sollecitare la condivisione e la collaborazione della comunità scolastica nella scelta dei materiali e delle esperienze maggiormente significative da pubblicare.
4. Dare maggiore visibilità all'organizzazione, ai progetti e ai percorsi didattici realizzati dall'Istituto comprensivo "Giulio Lusi".
5. Organizzare cerimonie, manifestazioni e spettacoli.
6. Gestire il quotidiano in riferimento all'area
7. Supporto alla rilevazione bisogni formativi personale docente;
8. Supporto all'elaborazione del Piano Annuale di formazione in servizio/ aggiornamento docenti;
9. Pianificazione e cura del Piano di Comunicazione con le famiglie di tutti gli ordini di scuola;
10. Pianificazione e cura del piano di comunicazione con mass-media;
11. Stesura del Piano di eventi di tutti gli ordini e di tutti i plessi dell'Istituto;
12. Coordinamento Piano degli eventi di tutti gli ordini e di tutti i plessi dell'Istituto;
13. Coordinamento del gruppo di Lavoro della funzione;
14. Partecipazione agli incontri di Coordinamento con DS e/o Collaboratori e/o DSGA;
15. Partecipazione a commissioni ove si e inseriti come F.S
16. Cura di tutta la documentazione cartacea ed informatica del lavoro (calendari e verbali incontri, modulistica eventualmente prodotta, etc.)
17. Rapportarsi con il territorio per la creazione di accordi di programma di rete di scuole con enti e associazioni culturali.

18. Curare i rapporti con il territorio, Enti locali, Istituzioni, Associazioni culturali e di volontariato al fine di interpretare le esigenze del territorio e far conoscere le attività della scuola.
19. Collaborare con le altre Funzioni strumentali e con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico

Nello svolgimento delle predette attività si potrà avvalere della collaborazione dello Staff del Dirigente, delle altre Funzioni Strumentali e del DSGA.

Alla fine del I quadrimestre e al termine dell'anno scolastico dovrà consegnare una relazione indirizzata al Collegio dei Docenti per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta:

Per le funzioni sopradescritte sarà attribuito il trattamento economico, da definire in sede di contrattazione d'Istituto.

INVITA

I docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al PTOF. La domanda relativa ad una **unica Area**, indirizzata al Dirigente Scolastico dovrà:

- essere presentata al protocollo della Scuola tramite mail , entro le ore 12:00 di **giovedì 5 SETTEMBRE 2024**
- **la funzione in mancanza di candidati può essere espletata anche da un solo docente per area**
- Il modello di domanda in formato cartaceo è allegato al presente bando e in formato digitale è scaricabile dal sito della scuola. I candidati devono presentare curriculum vitae in formato europeo sottoscritto.

Per l'attribuzione dell'incarico sono richieste le seguenti competenze, di seguito elencate:

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

Competenze organizzative

- Saper individuare 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).

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO (allegato n.1)

1. Conoscenze informatiche e multimediali;
2. Attestati di frequenza a corsi di formazione inerenti la funzione richiesta;
3. Continuità di servizio nell'I.S., **minimo due anni,** in deroga a quanto disposto, per i docenti il cui servizio è stato svolto nelle istituzioni di nuova acquisizione;
4. Esperienza già acquisita nell'Area richiesta con incarico.
5. Colloquio con il Dirigente

ALLEGATO n.1

1. Conoscenze informatiche e multimediali:	certificazioni ECDL, EIPASS, EIPASS LIM o equipollenti	**punti 3** (valutabile un solo titolo);
	corsi di formazione sulle tecnologie informatiche (minimo 12 ore)	**1 punto**, (valutabile un solo titolo);

2.	corsi di formazione per funzione strumentale inerente la Funzione richiesta:		**1 punto** per attestato, (valutabili max 3 titoli)
3.	Continuità di servizio nell'I.S.	Continuità di servizio nell'I.S., minimo tre anni, in deroga a quanto disposto, per i docenti il cui servizio è stato svolto nelle istituzioni di nuova acquisizione;	ogni anno:**1 punto** (max 3 punti)
4.	Esperienza già acquisita nell'Area richiesta con incarico.		**1 punto** per ogni incarico, max. 4 punti
5.Eventuale Colloquio Con il Dirigente			**Max 4 punti**

N.B. In caso di parità di punteggio sarà applicato il principio della maggiore età anagrafica.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lucia Ranieri
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/9

I S T I T U T O C O M P R E N S I V O S T A T A L E
"GIULIO LUSI"
SCUOLA DELL'INFANZIA E DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE
***Via Villa Caracciolo – 83031 Ariano Irpino* (AV)**
e-mail: avic863009@istruzione.it – PEC: *avic863009@pec.istruzione.it*
Cod. Fisc. 90013080644 - Tel. 0825/871425 - Fax 0825/871400
Web site: www.icgiuliolusi.edu.it-
CodiceUnivocoUfficio: UFPEGE - CodiceIPA: iPA istsc_avic863009

Allegato al Bando per la nomina delle funzioni strumentali A.S. 2024-2025

Al DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico di Funzione Strumentale al PTOF A.S. 2024-2025.

__l__ sottoscritt_ Cognome |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Nome |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Nat__ il |__|__|/ |__|__| /|__|__|__|__|
a |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| Provincia |__|__| docente
di |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| __|__|__| immesso in ruolo
nell'A.S. |__|__|__|__|/|__|__|__|__|, in servizio presso l'istituto dall' A.S.
|__|__|__|__|/|__|__|__|__|

C H I E D E

di essere ammesso a partecipare alla selezione per il seguente incarico di F.S. al P.T.O.F.
AREA……

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 455 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi degli artt. 483, 495, 496 del Codice Penale e delle leggi speciali in materia

D I C H I A R A

A) di essere disponibile a svolgere tutti i compiti previsti dal bando
B) di possedere i titoli, le competenze e le esperienze richieste dal bando
C) di avere minimo due anni di continuità presso codesta istituzione scolastica
D) di possedere i seguenti Titoli valutabili (o allega Curriculum Vitae aggiornato in formato europeo sottoscritto) ☐titoli coerenti con l'incarico che si richiede

_____
_____
_____
_____
_____

☐titolarità in insegnamenti specifici

_____
_____
_____

☐partecipazione a lavori di commissioni o dipartimenti collegati all'area richiesta

_____
_____

SI ALLEGA CV formato europeo

Lì,_____ Firma