

| | |
|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">DIREZIONE DIDATTICA STATALE 4° CIRCOLO</p> <p style="text-align: center;">Cod. Mecc. NAEE12800Q - Cod. Fiscale: 82009120633 Cod.univoco: UF10YX</p> <p style="text-align: center;">Traversa Annunziatella,snc - 80053 Castellammare di Stabia (Na)</p> <p style="text-align: center;">Tel. (081)-871.44.11</p> <p style="text-align: center;">e-mail: naee12800q@istruzione.it – pec: naee12800q@pec.istruzione.it</p> <p style="text-align: center;">http://www.quartocircoloannunziatella.edu.it</p> |
|---|--|

Circ. n. 3

Prot. 2401/VII.6

Castellammare di Stabia, 02.09.2022

Al personale Docente
Ai componenti la Commissione istruttoria FF.SS. e
p.c. Direttore S.G.A.
Albo on line
Sito web d'Istituto

Oggetto: Istruttoria per l'individuazione dei docenti destinatari di incarico di Funzione Strumentale (art. 33 CCNL 2006-2009 e art. 37 CCNI 1998-2001) a.s. 2022-2023.

In ottemperanza alle norme contrattuali ed in esecuzione della delibera del Collegio dei Docenti in seduta congiunta del 02 settembre 2022, si comunica la suddivisione di n. 5 Aree associate alle Funzioni Strumentali al PTOF per l'anno scolastico 2022/23, come di seguito riportato:

- 1) Funzione Area 1 – Aggiornamento e gestione PTOF**
- 2) Funzione Area 2 – Valutazione, autovalutazione e monitoraggio al PTOF**
- 3) Funzione Area 3 – Accoglienza docenti e bisogni formativi**
- 4) Funzione Area 4 – Inclusione e Bisogni Educativi Speciali**
- 5) Funzione Area 5 - Accoglienza alunni e rapporti con il territorio**

I Sigg. docenti interessati a candidarsi sono invitati a presentare presso gli Uffici di segreteria, entro e non oltre le **ore 11:00 del giorno 07 settembre 2022**, le istanze, secondo il modello allegato, corredate del Curriculum vitae in formato europeo. Nel caso in cui il CV sia già depositato agli atti scuola non sarà necessario allegare lo stesso all'Istanza di partecipazione.

Si precisa che per ciascuna Area individuata saranno assegnate:

| | |
|---|--|
| Area 1 - Aggiornamento e gestione PTOF | Max n.2 figure 1. Aggiornamento e gestione PTOF - Infanzia 2. Aggiornamento e gestione PTOF - Primaria |
| Area 2 - Valutazione, autovalutazione e monitoraggio al PTOF | Max n.2 figure 1.Valutazione, autovalutazione e monitoraggio al PTOF: valutazione e miglioramento 2. Valutazione, autovalutazione e monitoraggio al PTOF: INVALSI |
| Area 3 - Accoglienza docenti e bisogni formativi | Max n. 1 figura |
| Area 4 - Inclusione e Bisogni Educativi Speciali | Max n.1 figura |
| Area 5 - Accoglienza alunni e rapporti con il territorio | Max n. 2 Figure 1. Accoglienza alunni e rapporti con il territorio- Infanzia 2. Accoglienza alunni e rapporti con il territorio - Primaria |

Si specificano come di seguito indicato, le attività ed i settori di intervento relativi a ciascuna Funzione individuata, nonché le modalità di richiesta attribuzione incarico:

SETTORE DI INTERVENTO COMUNE A TUTTE LE FUNZIONI STRUMENTALI

- Partecipare alle riunioni dello Staff di Dirigenza
- Collaborare con le varie componenti dell'Istituzione al fine del continuo miglioramento della qualità del servizio scolastico
- Partecipare alle attività del NIV e compiti afferenti le procedure di autoanalisi e autovalutazione dell'Istituto, miglioramento, audit interni e gestione dei processi
- Partecipare alle attività di pubblicizzazione dell'Offerta Formativa della scuola presso gli studenti, le famiglie e l'intero territorio
- Produrre Format adeguati agli obiettivi ed efficaci allo scopo
- Collaborare e coordinare l'organizzazione di eventi, manifestazioni e mostre d'Istituto
- Collaborare all'elaborazione della Rendicontazione sociale
- Elaborazione e somministrazione di questionari di gradimento– Customer satisfaction

| | | | |
|-------------------------|---------------------------------|--|--|
| AREA 1 | Nr. FUNZIONI 2 | DESCIZIONE: 1. Aggiornamento e gestione PTOF - Infanzia | ATTIVITA': <ul style="list-style-type: none">• Revisione, aggiornamento e stesura documento di integrazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa per l' a. s. 2022/23• Coordina la progettazione curricolare ed extra-curricolare e predispone la necessaria modulistica• Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'istituto• Partecipa, come rappresentante d'istituto ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione• Partecipa agli incontri di coordinamento delle funzioni strumentali• Collabora con le altre Funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico |
| | | 2. Aggiornamento e gestione PTOF - Primaria | ATTIVITA': <ul style="list-style-type: none">• Revisione, aggiornamento e stesura documento di integrazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa per l' a. s. 2022/23• Coordina la progettazione curricolare ed extra-curricolare e predispone la necessaria modulistica• Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'istituto• Partecipa, come rappresentante d'istituto ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione• Partecipa agli incontri di coordinamento delle funzioni strumentali• Collabora con le altre Funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico |

| | | | |
|------------------|--------------------------|--|---|
| AREA 2 | Nr. FUNZIONI 2 | DESCIZIONE: 1. Valutazione, autovalutazione e monitoraggio al PTOF | <p>ATTIVITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione ed aggiornamento RAV, PdM • Coordinamento e monitoraggio azioni di miglioramento inserite nel RAV • Predisporre, promuovere e monitorare il perseguimento degli obiettivi di processo previsti dal PdM • Analisi dei risultati intermedi e di fine anno, percentuali delle eccellenze, medie dei livelli, rilevazioni valutazioni degli apprendimenti (1° e 2° quadrimestre) • Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area • Partecipa agli incontri di coordinamento delle funzioni strumentali • Ricerca buone pratiche relative alla propria area d'intervento e ne cura la diffusione nell'istituto |
| | | DESCIZIONE: 2. Valutazione, autovalutazione e monitoraggio al PTOF | <p>ATTIVITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività organizzative connesse alla preparazione e somministrazione delle prove INVALSI. • Analisi degli esiti delle prove standardizzate nazionali • Restituzione dei risultati delle prove INVALSI al Collegio Docenti • Collaborare a tutte le operazioni d'iscrizione e somministrazione relative al SNV, anche mediante gli aggiornamenti pubblicati periodicamente sul sito Invalsi. • Confrontare i dati ricavati dalle prove oggettive interne con le rilevazioni INVALSI; cogliere gli elementi di stabilità, di criticità e di innovazione; individuare i bisogni formativi • Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area • Partecipa agli incontri di coordinamento delle funzioni strumentali • Ricerca buone pratiche relative alla propria area d'intervento e ne cura la diffusione nell'istituto |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|---|
| <p>AREA 3</p> | <p>Nr. FUNZIONI 1</p> | <p>DESCIZIONE: Accoglienza docenti e bisogni formativi</p> | <p>ATTIVITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire il necessario supporto ai docenti neo-immessi in ruolo ed ai relativi tutor • Cura l'accoglienza dei tirocinanti e svolge l'incarico di referente di tutte le relative attività • Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione e Aggiornamento, a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti • Predisporre e aggiorna periodicamente il registro dei corsi di formazione/aggiornamento effettuati dal personale docente in servizio presso l'Istituzione scolastica • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'istituto • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione • Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area • Partecipa agli incontri di coordinamento delle funzioni strumentali |
|---------------------------------|---|--|---|

| | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|---|--|
| <p>AREA 4</p> | <p>Nr. FUNZIONI: 1</p> | <p>DESCIZIONE: Inclusione e Bisogni Educativi Speciali</p> | <p>ATTIVITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare l'adeguamento della documentazione alla Legge 104/92, alla L.170/2010, alle Linee Guida sui BES e al D.Lgs 62/2017 e normative successive • Rapporti con l'A.S.L. per progetti legati alla salute e al benessere psico-fisico. • Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti specializzati per le attività di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza • Coordinare i rapporti con enti pubblici, associazioni e professionalità esterne per progetti volti all'inclusione e successo formativo • Progettazione e gestione di azioni per contrastare il disagio scolastico e la dispersione scolastica; • Fungere da mediatore tra docenti, famiglie, operatori dei Servizi Socio-Sanitari, EE.LL. ed Agenzie formative accreditate nel territorio • Supervisione e cura della documentazione relativa agli alunni con BES garantendone la sicurezza ai sensi della normativa relativa alla gestione ed archiviazione dei dati personali e sensibili dell'Istituto • Accompagnamento dei consigli di classe in stesura e aggiornamento dei PDP e PEI • Supporto all'Ufficio di segreteria per le pratiche relative agli alunni con BES • Gestione rapporti con l'ASL e coordinamento incontri GLHI – GLI – e Gruppi Operativi • Redigere, in collaborazione con i componenti del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) il P.A.I. di Istituto favorendone la relativa attuazione e monitoraggio • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione • Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area • Partecipa agli incontri di coordinamento delle funzioni strumentali • Ricerca buone pratiche relative alla propria area d'intervento e ne cura la diffusione nell'istituto |
|--------------------------|-----------------------------------|---|--|

PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DELLA FUNZIONE STRUMENTALE AL P.T.O.F A.S. 2022-2023

Per accedere alla Funzione strumentale, gli interessati dovranno produrre istanza su apposito modulo (All. A) con consegna presso gli Uffici di Segreteria entro e non oltre le ore **11.00 del giorno 07 settembre 2022**. Non saranno prese in considerazione le domande prodotte oltre il termine previsto. Nella richiesta occorre indicare l'Area per cui si desidera concorrere ed allegare il Curriculum Vitae in formato europeo se non già depositato agli atti scuola.

ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

Per l' a. s. 2022-2023 verranno assegnate fino ad un max di n. 08 di incarichi di Funzioni Strumentali

MOTIVI DI ESCLUSIONE

Le richieste verranno escluse se:

- a. non presentate nei termini stabiliti;
- b. non redatte secondo le indicazioni;

IMPEGNI DEI DOCENTI CON ATTRIBUZIONE DI FUNZIONE STRUMENTALE AL P.T.O.F.

- A. Svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'Area richiesta;
- B. Collaborare con il Dirigente e gli altri organismi dell'istituto (OO.CC., Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S., FF.SS.) per la valorizzazione ed il buon andamento della scuola;
- C. Redigere dettagliata relazione in itinere e finale sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare agli OO.CC. nelle sedute relative alla verifica e monitoraggio intermedio e conclusivo;

INTEGRAZIONE F.S.

In caso di rinuncia all'incarico il C.D. attribuisce la stessa F.S. al primo docente escluso per esubero di domande nella stessa tipologia o in caso di più persone per la stessa F.S. attribuisce la medesima F.S. (se richiesta) a più persone. In caso di mancanza di "esuberanti" o di F.S. comunque non assegnata, il C.D. può attribuire a

domanda la F.S. anche successivamente alla scadenza dei termini e comunque entro i successivi 30 gg . In caso di più candidature per lo stesso ruolo e a parità di requisiti l'incarico sarà affidato al candidato più giovane per età

| |
|--|
| CRITERI DI ATTRIBUZIONE E COMPETENZE RICHIESTE PER L'AFFIDAMENTO DELLE FF. SS |
|--|

- a. Anzianità di servizio
- b. Incarichi di Funzione Strumentale
- c. Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico
- d. Titoli culturali attinenti all'area
- e. Attestazione competenze informatiche
- f. dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico in orario aggiuntivo;
- g. dichiarazione scritta di disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di competenza

Costituiscono titoli di preferenza:

- La disponibilità, oltre l'orario di servizio, a permanere a scuola per tutte le attività inerenti la funzione

| TABELLA VALUTAZIONE TITOLI FUNZIONI STRUMENTALI | | |
|---|--|--------------------------------------|
| TITOLI PROFESSIONALI (MAX 15 PUNTI) | | |
| A | B | C |
| Anzianità di servizio comunque prestato in istituzioni scolastiche *] | Incarichi di Funzione Strumentale e di referenza specifica di area | Attività di collaborazione con il DS |
| Max P 2 | Max P 5 (1 p. per ogni anno di incarico) | Max P 2 |
| Da 1 a 2 anni 0,50 | | 1 anno 0,5 |
| Da 3 a 5 anni 1,00 | | 2 anni 1 |
| Da 6 a 10 anni 1,50 | | Da 3 anni in poi 2 |
| Da 11 in poi 2 | | |

| TITOLI CULTURALI (MAX 7 PUNTI) | | |
|---|--|--|
| D | E | F |
| Corsi di aggiornamento e di formazione relativi all'area F.S. della durata di almeno 20 ore | Titoli di specializzazione, master, ovvero di perfezionamento conseguiti in corsi post universitari di durata annuale e/o biennale e titoli di dottore in ricerca, altra laurea e altra abilitazione | Attestati di formazione su competenze informatiche |
| Max P. 2 | Max P. 3 | Max P. 2 |
| Da 1 a 5 corsi 1,00 | Altra laurea 1,00 | Da 1 a 3 1,00 |
| Oltre 5 corsi 2,00 | Corsi annuali 0,50 | Oltre 3 attestati 2,00 |
| | Corsi biennali 0,50 | |
| | Altra abilitazione 1,00 | |
| Totale Punteggio Assegnato | A _____ B _____ C _____ | D _____ E _____ F _____ |
| | | |

COMMISSIONE ISTRUTTORIA E RACCOLTA DELLE CANDIDATURE

1. La Commissione istruttoria per l'individuazione delle Funzioni Strumentali è formata da tre docenti nominati dal Dirigente Scolastico su indicazione del Collegio Docenti.
2. La Commissione FF.SS. operano sulla base dei criteri di assegnazione deliberati dal CD
3. I membri della Commissione non possono presentare candidature per le Funzioni Strumentali.
4. La Commissione istruttoria svolge i seguenti compiti:
 - a) raccolta e valutazione delle candidature,
 - b) proposta delle candidature al CD

Il lavoro della Commissione e del Collegio "*non deve in nessun caso concludersi con l'assegnazione di punteggi né con la formazione di graduatorie, dovendo la scelta basarsi su adeguata motivazione*" (art. 37, comma 5° C.C.N.I./99 e successive modificazioni ed integrazioni). La Commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico, si riunirà in data **07.09.2022, alle ore 12.30** presso l'Ufficio di Dirigenza, per l'esame delle domande pervenute e la formulazione delle proposte al Collegio. **La presente ha valore di convocazione.**

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico dell'apposito fondo - Miglioramento Offerta Formativa - MOF - nella misura che sarà definita in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2022-2023, strettamente correlato al conseguimento degli obiettivi previsti.

Si trasmette in allegato:

- Modulo per la richiesta di attribuzione incarico Funzione Strumentale (All. A)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Annapaola di Martino

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)