

 Ministero dell'Istruzione	 3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore	 Cambridge Assessment International Education Cambridge International School
<b>3° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b> <b>AD INDIRIZZO MUSICALE</b> <b>VIA S. Pietro N. 10/14 84014 NOCERA INFERIORE (SA)</b> <b>TEL. 081925530 - FAX 081926423 EMAIL</b> <b>saic8bu00x@istruzione.it saic8bu00x@pec.istruzione.it</b> C.F. 94076720658 <a href="http://www.terzocomprensivonocera.edu.it">www.terzocomprensivonocera.edu.it</a>		
		

3 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -NOCERA INFERIORE  
 Prot. 0007794 del 17/09/2024  
 VII (Uscita)

AI DOCENTI del TERZO ISTITUTO COMPRENSIVO  
 LORO SEDI  
 p.c. DSGA  
 Albo – Sito web  
 ATTI

**Oggetto: Avviso per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa – A.S. 2024/2025**

**Il Dirigente scolastico**

VISTA La normativa di riferimento: CCNL 2006–2009 (art.33)

VISTA La delibera del Collegio dei Docenti n.16 del 6 settembre 2024 con cui sono state individuate le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola per l'a.s 2024-2025

**INVITA**

I docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al POF. Per l'attribuzione dell'incarico sono richieste le seguenti competenze:

**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, nell'ambito dei vari progetti, 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), nell'utilizzo delle piattaforme ON-LINE e nella gestione della comunicazione in WEB.

**Si riportano di seguito aree, obiettivi e una breve sintesi dei compiti di ciascuna FS.**

**AREA 1- FUNZIONE: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**massimo 2 docenti: 1 docente infanzia/primaria + 1 docente Sc. Sec. di 1° gr.**

**Obiettivi:**

- Coordinare l'attività relativa alla predisposizione, controllo e modifiche ed integrazione del PDM; RAV e PTOF E RENDICONTAZIONE SOCIALE in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e collaboratori del DS;
- Elaborare, sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti e del PDM e del PTOF un piano di formazione per gli stessi in collaborazione con FF.SS area 2 ;
- Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi e in relazione ai progetti , ai Pon , ai questionari di gradimento per autovalutazione.
- Coordinare il gruppo NIV;
- Collaborare con referenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione del curricolo;
- Predisporre materiale informatico sito web per la propria area di competenza
- Rendicontazione del lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti (punto 6 dell'art.37 del C.C.N.L.).

**AREA 2 - FUNZIONE: - SOSTEGNO AI DOCENTI – FORMAZIONE - INVALSI**

**massimo 2 docenti: 1 docente infanzia/primaria + 1 docente Sc. Sec. di 1° gr.**

**Obiettivi:**

- Collaborare con le FF.SS. e collaboratori del DS all 'attività relativa alla predisposizione, controllo e modifiche ed integrazione del PDM; RAV e PTOF e Rendicontazione sociale
- Referenza del Sistema di Valutazione Nazionale e INVALSI
- Modifica e aggiornamento dell'anagrafica scuola nella banca dati INVALSI;
- Controllo periodico delle attività previste dallo scadenziario;
- Studio dei dati numerici pervenuti dall'Invalsi in merito alle prove dell'anno scolastico precedente;
- Riflessione collegiale degli esiti positivi e di quelli negativi, in modo da calibrare l'attività didattica.
- Pianificazione della somministrazione simulata delle Prove nazionali INVALSI;
- Raccolta e inserimento delle informazioni di contesto relative agli alunni interessati dalle Prove nazionali INVALSI.
- Controllo accurato dei fascicoli pervenuti dall'INVALSI.
- Coordinamento e pianificazione dei docenti somministratori.
- Compilazione degli elenchi alunni delle classi coinvolte nel SNV.
- Predisposizione dei computer e installazione delle maschere informatizzate per la raccolta delle risposte degli alunni.
- Raccolta delle maschere complete, controllo e invio sul sito dell'INVALSI
- Elaborare, sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti e del PDM e del PTOF un piano di formazione per i docenti;
- Coordinare le attività di formazione dei docenti iscritti a corsi esterni e soprattutto di formazione in rete e di ambito;
- Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza.
- Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi e questionari di gradimento in collaborazione con le altre FF.SS.
- Rendicontazione del lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti (punto 6 dell'art.37 del C.C.N.L.).

**AREA 3 - FUNZIONE: SOSTEGNO AGLI ALUNNI CON DISABILITA', DSA E ALTRI BES**

**massimo 2 docenti: 1 docente infanzia/primaria + 1 docente Sc. Sec. di 1° gr.**

**Obiettivi:**

- Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli alunni;
- Leggere ed interpretare i bisogni formativi degli alunni;
- Organizzare e gestire attività di recupero per gli alunni in difficoltà di apprendimento

- e stranieri;
- Accoglienza degli studenti stranieri ed accertamento dei loro bisogni formativi;
- Monitoraggio della dispersione scolastica;
- Organizzazione e coordinamento di eventuali progetti ASL e progetti d'integrazione curricolari, extracurricolari e in rete;
- Svolgere la funzione di Coordinatore del sostegno se in possesso di adeguato titolo
- Coordinare i GLO e i GLI e curare l'elaborazione del PAI sostegno;
- Promuovere e gestire iniziative per migliorare l'inclusione di tutti gli alunni con BES
- Ricerca e coordinamento delle attività programmate nei percorsi differenziati e nelle attività di recupero;
- Predisposizione, cura e coordinamento delle azioni e della documentazione riguardante gli alunni diversamente abili , DSA e BES;
- Monitoraggio dell'inserimento degli alunni diversamente abili e verifica della funzionalità al PTOF e della programmazione dei docenti di sostegno in collaborazione con la FS dell'Area 2;
- Supporto al lavoro dei docenti di sostegno
- Gestione acquisto facile consumo e sussidi per gli alunni in collaborazione con i collaboratori del DS;
- Promozione del coinvolgimento e della cooperazione dei genitori;
- Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza.
- Revisione ed aggiornamento del PDM e POF/PTOF con le altre Funzioni Strumentali;
- Referente Progetti relativi gli studenti interni e provenienti dall'esterno;
- Collaborazione con Referente bullismo e team antibullismo.
- rendicontazione del lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti (punto 6 dell'art.37 del C.C.N.L.)

#### **AREA 4 - FUNZIONE: RAPPORTI CON ENTI ESTERNI – PROGETTUALITA'- ORIENTAMENTO E CONTINUITA'**

**massimo 2 docenti: 1 docente infanzia/primaria + 1 docente Sc. Sec. di 1° gr.**

##### **Obiettivi:**

- Coordinamento di progetti curricolari ed extracurricolari/Pon/Pnrr/fesr
- Coordinamento attività di continuità e orientamento;
- Coordinamento di progetti esterni e/o in rete con altre scuole, Associazioni ed Enti esterni;
- Predisposizione strumenti e tecniche di documentazione, di monitoraggio e di valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari d'Istituto, in collaborazione con le altre FF SS
- Promozione e coordinamento di convegni relativi alle tematiche del PTOF e di eventuali attività di sponsorizzazione;
- Promozione, gestione e coordinamento di attività promosse da enti esterni;
- Promozione delle iniziative per l'educazione alla salute (e alla legalità)
- Collaborazione con la FS area 2 relativamente ad eventuali progetti ASL e progetti d'integrazione curricolari, extracurricolari e in rete;
- Collaborare alla elaborazione, revisionare e aggiornamento del PDM , PTOF , Rav e Rendicontazione sociale con le altre Funzioni Strumentali;
- Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza.
- rendicontazione del lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti (punto 6 dell'art.37 del C.C.N.L.).

#### **AREA 5 FUNZIONE: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI- VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

**massimo 2 docenti: 1 docente infanzia/primaria + 1 docente Sc. Sec. di 1° gr.**

**Obiettivi:**

- Promozione e coordinamento dei viaggi di istruzione e visite guidate e altri viaggi relativi agli alunni dell'istituzione scolastica in collaborazione con le FF SS area 2 e area 3;
- Raccolta delle offerte riguardanti progetti con uscite didattiche, viaggi di istruzione, spettacoli teatrali, cinematografici e musicali;
- Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione
- Collaborare con le FF.SS. e collaboratori del DS all'attività relativa alla predisposizione, controllo e modifiche ed integrazione del PDM; RAV e PTOF e Rendicontazione sociale;
- Predisposizione materiale cartaceo per uscite e materiale informatico per il sito web per la propria area di competenza.
- partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- rendicontazione del lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti (punto 6 dell'art.37 del C.C.N.L.).

**Procedura di aggiudicazione**

Il D.S. avvalendosi della collaborazione del D.S.G.A. provvederà alla valutazione delle domande pervenute e all'assegnazione di un punteggio, secondo i parametri riportati in tabella, e provvederà a stilare una graduatoria in base alla quale procedere all'aggiudicazione del servizio:

<b>TITOLI DI SERVIZIO – <u>PUNTEGGIO MASSIMO: 20</u></b>	<b>ANNI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<i><b>Servizio a tempo indeterminato nello stesso ordine di scuola (punti 2 per ogni anno di servizio)</b></i>		
<i><b>Servizio a tempo indeterminato in altro ordine di scuola (punti 1 per ogni anno di servizio)</b></i>		
<b>TITOLI CULTURALI – <u>PUNTEGGIO MASSIMO: 25</u></b>	<b>N. PAGINA DEL C.V. CON L'INDICAZIONE DEL TITOLO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<i><b>Titolo di studio (laurea) all'area ed al profilo professionale di appartenenza (Punti 5)</b></i>		
<i><b>Lauree oltre il titolo di studio precedente (punti 3)</b></i>		
<i><b>Master universitari e titoli di specializzazione e perfezionamento conseguiti in corsi post-laurea coerenti con l'incarico da svolgere (per ogni master di 1 o 2 livello punti 3); (per ogni corso di perfezionamento post lauream punti 1)</b></i>		

TITOLI PROFESSIONALI– <u>PUNTEGGIO MASSIMO: 45</u>	N. PAGINA DEL C.V. CON L'INDICAZIONE DEL TITOLO	PUNTEGGIO
<i>Incarichi in seno agli organi collegiali della Scuola, funzione strumentale al PTOF, altri incarichi (per ogni incarico annuale punti 1)</i>		
<i>Incarichi di funzione strumentale nella stessa area richiesta (punti 3 per ogni incarico annuale)</i>		
<i>Incarichi di funzione strumentale differente da quella ( punti 1 per ogni incarico annuale)</i>		
<i>Espletamento di incarichi attinenti a programmi e/o progetti europei (punti 1 per ogni anno)</i>		
<i>Patente europea di Informatica (ECDL/EIPASS)/progressive (punti 5 per ogni titolo posseduto)</i>		
<i>Conoscenza documentata di tecnologie informatiche e multimediali/certificazione teacher o lim (punti 2 per ogni titolo posseduto)</i>		
<i>Certificazione che attesti conoscenza della lingua inglese a livello almeno B1. (si valuta una sola certificazione)</i>  Livello B1: punti 2 Livello B2: punti 4 Livello C1: punti 6 Livello C2: punti 8		
<i>Corsi di aggiornamento /formazione attinenti alla funzione scelta (punti 1 per ogni corso)</i>		
TITOLI SCIENTIFICI ATTINENTI ALLE TEMATICHE DELLE AREE SCELTE – <u>PUNTEGGIO MASSIMO: 10</u>	N. PAGINA DEL C.V. CON L'INDICAZIONE DEL TITOLO	PUNTEGGIO
<i>Lavori di ricerca originali con contributi personali su problematiche pedagogico-didattiche e/o organizzative della Scuola (Punti 1 per ogni pubblicazione)</i>		
<b>TOTALE PUNTEGGI</b>		

I suddetti titoli costituiscono elementi essenziali per la valutazione quantitativa dei curricula e per l'attribuzione dell'incarico.

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti che presentano, entro i termini stabiliti, una richiesta scritta di assegnazione della funzione. I candidati dovranno allegare alla domanda un estratto del proprio curriculum in formato europeo, **con le indicazioni e competenze attinenti alla Funzione**

**Al termine dell'anno scolastico**, il docente che ha ricoperto l'incarico di funzione strumentale dovrà presentare dettagliata relazione sulle attività effettivamente realizzate durante l'anno scolastico, da consegnare al Dirigente scolastico. Il Dirigente e il Collegio devono deliberare sulle prestazioni del docente, valutando i risultati in base a:

- efficacia e qualità delle azioni svolte;
- competenze/capacità dimostrate nello svolgimento della funzione;
- raggiungimento degli obiettivi prefissati coerenti con l'incarico.

Si comunica che le funzioni strumentali dovranno costituirsi in team di lavoro con incontri periodici per l'interscambio di informazioni, esperienze e per proporre soluzioni e progetti comuni.

### **Presentazione delle domande**

Le candidature del personale interno compilate secondo il modulo allegato, dovranno essere inviate tramite e mail all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituzione scolastica e **pervenire entro e non oltre ore 12,00 del giorno 11/10/2024.**

Il presente avviso viene reso pubblico attraverso una circolare interna, pubblicazione all'albo e sul sito dell'Istituto.

### **Informativa ai sensi dell'art.13 D.l.gs. 196/2003 (Codice privacy)**

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto a seguito del presente Avviso pubblico saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla Privacy (D.L.gs. 30/06/2003 n.196 e successive modifiche e integrazioni)

Il Dirigente scolastico

*Prof. ssa Raffaella Capuano*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*