



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CAPOSELE  
CON SEZIONI ASSOCIATE DI CALABRITTO E SENERCHIA**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

*"Francesco De Sanctis"*

via Pianello - 83040 - Caposele (AV)

tel 0827 53012 fax 0827 53012

e-mail: [avic871008@istruzione.it](mailto:avic871008@istruzione.it) e-mail-pec: [avic871008@pec.istruzione.it](mailto:avic871008@pec.istruzione.it)

sito: [www.iccaposele.it](http://www.iccaposele.it)

Codice Meccanografico AVIC871008 Codice Fiscale 91010310646



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "F. DE SANCTIS"-CAPOSELE  
Prot. 0002891 del 05/09/2020  
02-05 (Uscita)

**CIRCOLARE N. 03**

Ai docenti dell'I.C.  
Al Sito Web  
Agli Atti

**OGGETTO: Bando per assegnazione al personale docente dei compiti connessi con le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa A.S. 2020-2021**

Si comunica a tutti gli interessati che il Collegio dei Docenti, nella sua riunione del 03/09/2020, ha deliberato di individuare, per l'Anno Scolastico 2020/2021, le Aree da assegnare alle competenze delle Funzioni Strumentali di cui al prospetto allegato "A".

I docenti che intendano proporsi per l'attribuzione degli incarichi sotto indicati dovranno presentare domanda scritta entro le ore 12:00 del giorno **16 settembre 2020**, utilizzando il modello di domanda allegato (Allegato B).

La domanda va consegnata in segreteria oppure inviata tramite mail (le domande pervenute oltre tale termine non saranno prese in considerazione).

Si fa presente che ciascun docente può candidarsi per una sola funzione e che la F.S. è incompatibile con i ruoli di collaboratori del DS.

La **Commissione** per la valutazione dei curricula degli aspiranti a ricoprire il ruolo di Funzione strumentale è **convocata nell'ufficio di Presidenza alle ore 12:30 del giorno 16 settembre 2020**. Si procederà all'individuazione dei docenti in maniera propedeutica alla designazione del Collegio docenti che avverrà successivamente.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Caterina Boniello

## BANDO FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2020/2021

## I COMPITI DELLE Funzioni Strumentali

|   |   |
|---|---|
| <p><i>FUNZIONE STRUMENTALE</i></p> <p><b>AREA 1</b></p> <p><b>Gestione del PTOF.<br/>Piano di Miglioramento.<br/>Rapporto di Autovalutazione.<br/>INVALSI</b></p> | <p><i>Compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornare e procede all'integrazione del PTOF e dei Regolamenti d'Istituto eventualmente da modificare.</li> <li>• Pubblicare il testo completo del PTOF sulla piattaforma dedicata.</li> <li>• Coordinare in itinere le attività del POF (Progetti d'istituto).</li> <li>• Individuare e progettare azioni di miglioramento, garantendo massima coerenza ed integrazione con le attività curricolari.</li> <li>• Assumere le funzioni di Referente Invalsi d'Istituto. Interagire via WEB con la piattaforma Invalsi.</li> <li>• Organizzare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI e l'inserimento dei risultati sulla piattaforma dedicata.</li> <li>• Partecipare di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiuntiva.</li> <li>• Coordinare il lavoro di revisione/integrazione del curricolo verticale d'istituto, collaborando con i gruppi di studio: "Istituzione dell'insegnamento dell'educazione civica" e "Didattica Digitale Integrata"</li> <li>• Relazionare, a fine anno, sul lavoro svolto in qualità di F.S.</li> </ul> |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
| <p><i>FUNZIONE STRUMENTALE</i></p> <p><b>AREA 2</b></p> <p><b>Sostegno al lavoro dei docenti</b></p> | <p><i>Compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare l'accoglienza dei nuovi docenti.</li> <li>• Rilevare i bisogni formativi dei docenti e predisporre il Piano di formazione/aggiornamento.</li> <li>• Raccogliere i materiali didattici e organizzarli.</li> <li>• Promuovere la costruzione di curricoli e di unità di apprendimento comuni.</li> <li>• Promuovere il rinnovamento metodologico della didattica con l'utilizzo delle tecnologie informatiche (consulenza tecnica e didattica sull'uso dei prodotti multimediali: uso delle LIM per la didattica, utilizzo del registro elettronico e della piattaforma GSuite for Education);</li> <li>• Offrire sostegno e consulenza ai docenti nell'eventuale realizzazione della Didattica Digitale Integrata.</li> <li>• Stabilire rapporti con enti, associazioni, soggetti privati per favorire la Programmazione integrata Scuola-Territorio.</li> <li>• Contribuire a potenziare l'uso della biblioteca da parte degli alunni e degli insegnanti (biblioteca di classe e d'istituto -biblioteca innovativa -forum di discussioni e incontri tematici).</li> <li>• Relazionare, a fine anno, sul lavoro svolto in qualità di F.S.</li> </ul> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <p><i>FUNZIONE STRUMENTALE</i></p> <p><b>AREA 3</b></p> <p>a) <b>Inclusione alunni BES. Integrazione alunni stranieri. Scuola Infanzia e scuola Primaria</b></p> <p>b) <b>Inclusione alunni BES. Integrazione alunni stranieri. Scuola Secondaria di I grado</b></p> | <p><i>Compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare l'accoglienza dei nuovi docenti di sostegno, mettendo a loro disposizione la normativa, i documenti ed i materiali specifici.</li> <li>• Coordinare il gruppo dei docenti di sostegno nelle riunioni di settore.</li> <li>• Fornire consulenza, su richiesta dei colleghi, in fase di stesura dei PEI e dei PDP.</li> <li>• Promuovere la partecipazione e raccogliere le adesioni ai corsi di formazione in materia di disabilità, DSA, disagio.</li> <li>• Predisporre e convocare le riunioni del GLI d'Istituto.</li> <li>• Coordinare i lavori relativi all'aggiornamento annuale del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI).</li> <li>• Organizzare e presiedere le riunioni dei singoli Gruppi di Lavoro Operativi (GLO)</li> <li>• Curare, in collaborazione con l'Ufficio di segreteria, la documentazione relativa agli alunni con BES garantendone la sicurezza, ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto.</li> <li>• Stabilire e mantenere i contatti con l'ASL di riferimento e con gli altri Enti esterni all'Istituto.</li> <li>• Organizzare gli incontri di verifica con gli Operatori sanitari/Unità multidisciplinari.</li> <li>• Analizzare e divulgare, attraverso pubblicazione sul Sito Web istituzionale, della normativa di settore, con particolare attenzione alle novità introdotte dal D.Lgs 96/2019</li> <li>• Raccogliere segnalazioni circa particolari difficoltà di integrazione degli alunni e collaborare con il Dirigente Scolastico al fine di predisporre gli interventi necessari e di competenza scolastica per la risoluzione dei casi.</li> <li>• Curare l'accoglienza degli alunni con disabilità, con DSA, con problematiche di disagio e difficoltà di integrazione e inclusione.</li> <li>• Curare l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.</li> <li>• Coordinare i progetti Aree a rischio e a Forte processo immigratorio.</li> <li>• Relazionare, a fine anno, sul lavoro svolto in qualità di F.S.</li> </ul> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <p><i>FUNZIONE STRUMENTALE</i></p> <p><b>AREA 4</b></p> <p><b>Organizzazione viaggi di istruzione e visite guidate. Orientamento. Continuità</b></p> | <p><i>Compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre il "Piano viaggi di istruzione e visite guidate".</li> <li>• Preparare la modulistica per gare, uscite didattiche e viaggi d'istruzione.</li> <li>• Coordinare le attività di continuità: organizzazione degli incontri tra i docenti delle classi in continuità per il "passaggio" delle informazioni da un ordine di scuola all'altro; coordinamento delle attività didattiche tra gli alunni delle classi ponte.</li> <li>• Coordinare i progetti d'Istituto che vengono realizzati in continuità verticale e/o orizzontale.</li> <li>• Interagire con i coordinatori dei Dipartimenti nell'organizzazione delle Prove parallele d'Istituto (date, tempi di somministrazione e correzione).</li> <li>• Raccogliere e documentare i risultati delle Prove parallele d'Istituto.</li> <li>• Organizzare gli Open Day nelle sedi scolastiche dell'I.C.</li> <li>• Organizzare le attività di orientamento degli alunni delle classi III della Secondaria di I grado, stabilendo contatti con i referenti degli Istituti secondari di II grado, anche al fine di visite agli stessi.</li> <li>• Organizzare il Campus dell'Orientamento nelle sedi scolastiche dell'I.C. per favorire scelte consapevoli.</li> <li>• Relazionare, a fine anno, sul lavoro svolto in qualità di F.S.</li> </ul> |
|--|---|

Si elencano di seguito i **criteri** approvati nella seduta del Collegio dei Docenti del 3/09/2020, per la designazione dei candidati alle Figure Strumentali:

1. Titolo di studio di accesso al ruolo svolto nell'organico dell'Istituto (diploma per i docenti delle scuole dell'Infanzia e delle scuole Primarie – laurea per i docenti delle scuole Secondarie di I grado).  
*Verrà assegnato il punteggio di 0,5 in caso di votazione di laurea superiore a 105/110.*
2. Ulteriore titolo di studio (seconda laurea).  
*PUNTI: 0,5*
3. Altri titoli (master, specializzazione, corsi di perfezionamento 1500 ore - 60CFU):  
*PUNTI: 0,5 per titolo (fino ad un massimo di 2 punti).*
4. Anni di insegnamento:  
*PUNTI: 1 per ciascun anno (fino ad un massimo di 8 punti).*
5. Incarichi svolti precedentemente in qualità di docente con Funzione strumentale, coerenti con la tipologia per la quale si presenta la propria candidatura:  
*PUNTI: 0,5 per ogni anno (fino ad un massimo di 5 punti).*
6. Altre esperienze professionali (esperienze di docenza maturate in progetti e partecipazione ad attività di aggiornamento nello stesso ambito richiesto):  
*PUNTI: 0,5 per ogni esperienza (fino ad un massimo di 2 punti).*
7. Competenze informatiche documentate (ECDL, EIPASS, corsi di formazione, ecc.):  
*PUNTI: 1 per ECDL, EIPASS (fino ad un massimo di 2 punti).*  
*PUNTI: 0,5 per ogni corso di formazione (fino ad un massimo di 2 punti).*
8. Altre esperienze formative e di insegnamento, anche in ambito universitario, certificate:  
*PUNTI: 2 per ogni esperienza (fino ad un massimo di 10 punti).*

In caso di parità di punteggio sarà attribuito l'incarico al docente più giovane di età.