



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "T. Tasso"

SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di I grado

ad indirizzo musicale

via P.S. Mancini – 83044 BISACCIA (AV)

Tel. 0827/89204 Fax 0827/1811360

Sede associata di ANDRETTA (AV)

p.zza Ragazzi del '99, Tel. 0827/32089 scuola.andretta@gmail.com

EMAIL [avic83200n@istruzione.it](mailto:avic83200n@istruzione.it) PEC [avic83200n@pec.istruzione.it](mailto:avic83200n@pec.istruzione.it)

Cod. Fisc. **91003820643** - Codice Univoco **UF96G4**

Web site: [www.icbisaccia.edu.it](http://www.icbisaccia.edu.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "T. TASSO"-BISACCIA  
Prot. 0002723 del 09/09/2023  
VII-6 (Uscita)

A tutti i Docenti interessati

AI F.F. DSGA  
Atti, Albo, Sito web

### **BANDO PER 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) A.S. 2023-2024**

Si comunica a tutti gli interessati che il Collegio dei Docenti, nella sua riunione del 06/09/2023, ha deliberato di individuare per l'Anno Scolastico 2019/20, le Aree da assegnare alle competenze delle Funzioni Strumentali di cui al prospetto allegato "A".

Le funzioni strumentali al P.O.F. sono previste e disciplinate dal CCNL del personale del comparto "Scuola", capo IV (Docenti), art.33 (Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa) e dal C.I.N., art. 37 (Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa) e allegato n° 3 (Aree di individuazione delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa). Relativamente ad esse hanno disposto la C.M. n. 214/99 e la C.M. n.204/2000. I docenti che intendano proporsi per l'attribuzione degli incarichi sotto indicati dovranno presentare **domanda scritta sul modulo (allegato B) entro le ore 12:00 del giorno 14 settembre 2023**, utilizzando il modello di domanda allegato.

La domanda va inviata a [avic83200n@istruzione.it](mailto:avic83200n@istruzione.it) (le domande pervenute oltre tale termine non saranno accettate).

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

**La commissione (Comitato di valutazione)** sulla base dei criteri di cui all'allegato A è **convocata in Presidenza per le ore 15:30 del giorno 15 settembre 2023** per procedere all'individuazione delle stesse in maniera propedeutica alla designazione del Collegio docenti successivo.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Antonella De Donno  
*Il documento è firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate.  
Esso sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

<p><i>FUNZIONE STRUMENTALE</i></p> <p><b>AREA 1</b></p> <p>Gestione del POFT – aggiornamento ed integrazione regolamenti. Documentazione scolastica.          Aggiornamento Documenti identitari (PdM, RAV e Rendicontazione sociale)</p>	<p><i>Compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento del Nucleo Interno di Autovalutazione per il RAV e per il PdM..</li> <li>• Coordinamento di progetti extracurricolari.</li> <li>• Partecipare e coordinare, con funzione di referente, le riunioni e le attività della Commissione.</li> <li>• Aggiornare e procedere all'integrazione del P.O.F. unitario triennale, del PdM, del Rav, della Rendicontazione sociale e dei regolamenti d'Istituto eventualmente da modificare.</li> <li>• Raccogliere le proposte dei tre ordini di scuola allo scopo di favorire la coerenza del percorso e dei progetti tra i diversi segmenti scolastici e di individuare punti di debolezza e punti di forza (analisi SWOT).</li> <li>• Pubblicare sul web, con il supporto del responsabile, eventualmente stampare e socializzare il testo completo del POF.</li> <li>• Curare una brochure di sintesi del POF (poffino) da consegnare alle famiglie al momento dell'iscrizione.</li> <li>• Coordinare in itinere le attività del POF.</li> <li>• Coordinare le attività per la revisione del Curricolo Verticale d'Istituto</li> <li>• Promuovere la realizzazione di un curriculum unitario e verticale d'Istituto di Educazione Civica <i>con l'individuazione, in termini di osservabilità e valutazione, delle competenze conclusive (“in uscita”) specifiche e trasversali all'interno dei cicli scolastici.</i></li> <li>• Individuare e attuare azioni migliorative, garantendo massima coerenza ed integrazione con le attività curricolari.</li> <li>• Elaborare il piano dell'azione valutativa sulla scorta di quanto prodotto dalla comunità professionale e delle determinazioni assunte dagli Organi Collegiali;</li> <li>• Individuare stakeholder per il coinvolgimento in attività integrate;</li> <li>• Promuovere interventi educativi atti a garantire la dimensione europea dell'istruzione;</li> <li>• Promuovere interventi formativi per la piena attuazione delle “Indicazioni nazionali e nuovi scenari” e degli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile;</li> <li>• Supportare i docenti per l'elaborazione di progetti;</li> <li>• Coordinare, monitorare e supportare i processi di valutazione e autovalutazione</li> <li>• Relazionare periodicamente (a richiesta del collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.</li> <li>• Partecipare di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiunta.</li> <li>• Gestire in coordinamento con il Ds la formazione docenti della scuola (progettazione, partecipazione ad incontri ecc.).</li> <li>• Valutare la qualità del servizio erogato attraverso strumenti e tecniche di autoanalisi, di valutazione dell'Istituto e restituzione dei dati.</li> <li>• Predisporre la Valutazione iniziale – il reporting – la valutazione finale dei processi e dei prodotti e dei progetti.</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>FUNZIONE STRUMENTALE</i></p> <p><b>AREA 2</b>  Gestione organizzativa Invalsi  Orientamento, Continuità  educativa- Risultati a distanza-  Prove Parallele.</p>	<p><i>Compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume le funzioni di Referente Invalsi d’Istituto.</li> <li>• Interagisce via WEB con la piattaforma Invalsi.</li> <li>• Partecipa ai seminari illustrativi circa le somministrazioni delle prove INVALSI.</li> <li>• Organizza momenti di consegna/riconsegna dei materiali ai docenti somministratori, occupandosi anche dell’etichettatura.</li> <li>• Organizza la tabulazione delle prove INVALSI.</li> <li>• Garantisce il raccordo con l’Autorità di Gestione (INVALSI), per tutte le iniziative di valutazione-autovalutazione che verranno avviate a livello centrale, facilitandone la realizzazione e garantendo l’informazione sugli esiti conseguiti.</li> <li>• Partecipa e coordina, con funzione di referente, le riunioni e le attività delle Commissioni Orientamento/Continuità e dei gruppi di lavoro Invalsi.</li> <li>• Monitora lo svolgimento degli incontri e delle programmate attività di continuità didattica tra classi ponte del nostro IC e tra le classi III ed il primo biennio delle scuole sec. II gr.</li> <li>• Curare la formazione dei docenti e la socializzazione dei corsi.</li> <li>• Favorire il passaggio degli alunni da un settore all’altro dell’Istituto comprensivo (organizzazione e coordinamento degli incontri tra i coordinatori delle classi in continuità per resoconti e per il “passaggio” delle informazioni da un ordine di scuola all’altro.</li> <li>• Organizza la continuità orizzontale e verticale.</li> <li>• Organizza l’orientamento degli alunni delle classi III sec. I grado intessendo contatti con i referenti degli istituti secondari di II grado anche al fine di visite agli stessi.</li> <li>• Organizza, coordina e gestisce i test psicoattitudinali in uso nella nostra scuola nella modalità on line.</li> <li>• Monitora dei risultati a distanza dei nostri allievi nel primo biennio delle scuole di II grado.</li> <li>• Coadiuvare il Ds nell’organizzazione delle Prove parallele d’Istituto.</li> <li>• Organizza le giornate dell’orientamento.</li> <li>• Tabula i risultati, raccoglie, gestisce e documenta i risultati delle Prove parallele d’Istituto.</li> <li>• Si occupa di aggiornare il <i>vademecum</i> introduttivo all’esame conclusivo del I ciclo a beneficio degli alunni e delle famiglie, sulla base del modello in uso nel nostro IC.</li> <li>• Si occupa di tutte le attività connesse alle tematiche affidate.</li> <li>• Partecipa di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiunta.</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>FUNZIONE STRUMENTALE</i></p> <p><b>AREA 3</b></p> <p><b>GLI H, BES, DSA</b></p>	<p><i>Compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa e coordina, con funzione di referente la Commissione.</li> <li>• Convoca e presiede, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLHI.</li> <li>• Prende e mantiene i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto.</li> <li>• Cura la diffusione delle comunicazioni nell'Istituto attraverso circolari organizzative.</li> <li>• Socializza e si occupa eventualmente di integrare il modello di PDP elaborato dal ns Istituto.</li> <li>• Predispone le riunioni dei GLHI d'Istituto.</li> <li>• Coordina la progettazione del PEI d'Istituto.</li> <li>• Segue le procedure per il riconoscimento a sede CTI del nostro IC.</li> <li>• Propone al D.S. i progetti formativi degli alunni, le richieste dei Consigli di classe.</li> <li>• Cura, in collaborazione con l'Ufficio di segreteria, la documentazione relativa agli alunni disabili garantendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto.</li> <li>• Partecipa agli incontri di verifica degli Operatori sanitari.</li> <li>• Elabora un archivio della documentazione organizzativa e didattica di settore.</li> <li>• Coordina l'accoglienza dei nuovi docenti di sostegno, mettendo loro a disposizione la documentazione la normativa ed i materiali specifici.</li> <li>• Coordina il gruppo dei docenti di sostegno nelle riunioni di settore.</li> <li>• Coordina l'accoglienza degli alunni con disabilità, con DSA, con problematiche di disagio e difficoltà di integrazione e l'inclusione di alunni stranieri.</li> <li>• Progetta e promuove attività che favoriscono l'accoglienza e l'inserimento.</li> <li>• Promuove la partecipazione e raccoglie le adesioni ai corsi di formazione in materia di disabilità, DSA, disagio.</li> <li>• Fornisce consulenza su richiesta dei colleghi in fase di stesura del PEI e del PDF.</li> <li>• Coordina l'eventuale richiesta/acquisto di materiale specifico.</li> <li>• Raccoglie segnalazioni circa particolari difficoltà di integrazione di alunni sotto svariati aspetti e si coordina con al Dirigente Scolastico al fine di predisporre gli interventi necessari e di competenza scolastica per la risoluzione dei casi.</li> <li>• Analizza e divulga la nuova normativa di settore.</li> <li>• Collabora con la funzione strumentale Area 1 POF per la pianificazione e la presentazione delle attività di sostegno.</li> <li>• Partecipa alle riunioni tematiche con il CTI e il CTS di riferimento, nonché con l'USP e l'USR.</li> <li>• Coordina i lavori relativi all'aggiornamento annuale del PAI.</li> <li>• Relaziona periodicamente (a richiesta del collegio) e a fine anno sul lavoro svolto dalla F.S. e dal GLI.</li> <li>• Partecipa di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiunta.</li> <li>• Ottimizza l'uso delle risorse per l'inclusione.</li> <li>• Facilita i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione.</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza le progettualità relative all'alfabetizzazione degli stranieri, sensibilizzazione rispetto ai comportamenti che possano ricondurre ai fenomeni di bullismo, cyber bullismo.</li> <li>• Cura e coordina progettualità inerenti al disagio, alla dispersione e all'Intercultura.</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>FUNZIONE STRUMENTALE</i></p> <p><b>AREA 4</b></p> <p><b>Viaggi d'Istruzione - Visite guidate per i diversi ordini di scuola. Eventi e Gestione Reti scolastiche.</b></p>	<p><i>Compiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Occuparsi dell'organizzazione di tutte le visite guidate e dei viaggi d'istruzione deliberati dal Collegio dei Docenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;</li> <li>- vaglio delle proposte di viaggi e visite presentate dai docenti;</li> <li>- stesura della modulistica di adesione e cura della raccolta e della consegna in segreteria della stessa;</li> <li>- interazione con le Agenzie di viaggi e con la segreteria scolastica;</li> <li>- raccordo con le altre F.S. e referenti di commissione e progetti;</li> <li>- collaborare con gli uffici di segreteria e con la commissione acquisti per la predisposizione di tabulati, bandi e gare;</li> <li>- Comunicazione e gestione di eventuali ritardi, spostamenti date/e o imprevisti in fase organizzativa e durante gli itinerari.</li> <li>- Predisporre sintesi scritta dei viaggi alle famiglie e agli alunni.</li> <li>-</li> </ul> </li> <li>• Supportare i docenti per la realizzazione di progetti, manifestazioni e attività;</li> <li>• Coordinamento di Progetti che prevedono l'intervento di enti o altre scuole.</li> <li>• Presiedere le attività di organizzazione e coordinare gli eventi programmati dall'I.C., con il supporto della commissione preposta.</li> <li>• Promuovere e organizzare attività espressive, comunicative, sportive;</li> <li>• Promuovere la partecipazione a Concorsi esterni;</li> <li>• Sviluppare percorsi didattici e reperimento di risorse interne ed esterne al fine di promuovere negli alunni esperienze di cittadinanza attiva su temi quali ambiente, legalità e valorizzazione delle tradizioni;</li> <li>• Partecipare ad iniziative promosse dal territorio e a quelle comunitarie (POR/PON FSE e FESR)</li> <li>• Collaborazione con la funzione strumentale Area 1 POF per la presentazione delle attività di propria competenza.</li> <li>• Relazione periodica (a richiesta del collegio) e finale sul lavoro svolto dalla F.S. e dalla Commissione di cui è referente.</li> <li>• Relazionare periodicamente (a richiesta del collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.</li> <li>• Organizzare eventi e mantenere i rapporti con l'EXTRASCUOLA.</li> <li>• Partecipa di diritto a tutte le attività del NIV senza retribuzione aggiunta.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Si elencano di seguito **i criteri per la designazione** dei candidati alle Figure Strumentali:

1. docenza su cattedra nel medesimo istituto fino al termine attività: presupposto basilare.
2. titoli culturali valutabili nella graduatoria d'Istituto: altra laurea, dottorato, corso di perfezionamento, specializzazione e Master di I o di II livello. (2° laurea e dottorato pt3 pt. 1 per ogni altro titolo in elenco).
3. attestati di frequenza a corsi di formazione e/o pubblicazioni inerenti la funzione richiesta; (pt.0,50 per ciascun titolo coerente).
4. spiccate competenze, documentate, di informatica; (per ogni attestazione pt.1)
5. espletamento pregresso della funzione medesima o di altri ruoli di sistema all'interno della scuola (altra FFSS o collaboratore DS) per ogni anno pt. 0,50 fino ad un max. di punti 2.

In caso di parità di requisiti sarà scelto il docente più giovane anagraficamente. Alcune F.S. potranno essere eventualmente divise in due unità, con conseguente ripartizione paritetica dei compiti e delle risorse assegnate alla specifica f.s.

Il Dirigente Scolastico

**Prof.ssa Antonella De Donno**

*Il documento è firmato digitalmente*

*ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate.*

*Esso sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

ALLEGATO A

Oggetto: CANDIDATURA ALL'INCARICO di FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2019/2020

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ docente

- a t.i.
- a t.d.

per l'insegnamento di \_\_\_\_\_

IN SERVIZIO PRESSO A LA SEDE SCOLASTICA \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

la propria disponibilità a ricoprire l'incarico per la Funzione Strumentale :

- AREA 1** Gestione del POFT – aggiornamento ed integrazione regolamenti- e documenti identitari (RAV, PdM e R.s.) Documentazione scolastica.
- AREA 2** Invalsi, Orientamento, Continuità educativa- Risultati a distanza- Prove Parallele.
- AREA 3** Inclusione (coordinamento GLI, H BES DSA)
- AREA 4** Eventi, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Dichiara altresì di essere in possesso dei seguenti requisiti coerenti con il settore sopra indicato:

Permanenza in questo istituto fino al termine delle lezioni  (requisito di accesso).

Titoli culturali valutabili nella graduatoria d'Istituto: altra laurea, dottorato, corso di perfezionamento, specializzazione e Master di I o di II livello. (2° laurea e dottorato pt3 pt. 1 per ogni altro titolo in elenco).

Attestati di frequenza a corsi di formazione e/o pubblicazioni inerenti la funzione richiesta; (pt.0,50 per ciascun titolo coerente).

Conoscenza documentata di elementi di informatica; (per ogni attestazione EIPASS ECDL pt.1)

Espletamento pregresso della funzione medesima o di altri ruoli di sistema all'interno della scuola (altra FFSS o collaboratore DS) per ogni anno pt. 0,50 fino ad un max. di pt.2.

*In caso di parità di requisiti sarà scelto il docente più giovane anagraficamente. Alcune F.S. potranno essere eventualmente divise in due unità, con conseguente ripartizione paritetica dei compiti e delle risorse assegnate alla specifica f.s.*

---

---

---

---

---

---

---

Allega CV in formato europeo **con evidenziazione dei titoli dichiarati** funzionali alla procedura.

Bisaccia, \_\_\_\_\_

(firma)

\_\_\_\_\_