



Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo Nicotera Costabile  
di Lamezia Terme (CZ)

**Oggetto: Scheda candidatura a Funzione Strumentale per l'anno scolastico \_\_\_\_\_**

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ in servizio presso codesto Istituto,

Considerato l'allegato alla presente “Azioni comuni ed azioni specifiche delle funzioni strumentali”

### CHIEDE

l'attribuzione della seguente Funzione Strumentale, identificata dal Collegio dei Docenti del \_\_\_\_\_:

Area 1: GESTIONE PTOF E BILANCIO SOCIALE
Area 2 : INCLUSIONE, INTEGRAZIONE E TERRITORIO
Area 3: NUOVE TECNOLOGIE E DIDATTICA
Area 4: VALUTAZIONE DEL SISTEMA EDUCATIVO E BILANCIO SOCIALE
Area 5: CONTINUITA' DIDATTICA-RACCORDO PROGRAMMATICO TRA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I°.

La Dirigente propone come criteri per l'assegnazione dei punteggi la seguente griglia di valutazione dei titoli.

Requisito di accesso	Titoli valutabili	Punteggio
Titoli di accesso per FUNZIONE STRUMENTALE	Laurea magistrale o vecchio ordinamento	Punti 6 con voto fino a 80 Punti 8 con voto da 81 a 100 Punti 10 con voto da 101 a 110 Punti 12 con voto 110 e lode
	Altra laurea	2 punti per titolo, max 4 punti
	Master di I livello, specializzazione o perfezionamento annuale	1 punto per ogni titolo, max 4 punti
	Master di II livello, specializzazione o perfezionamento pluriennale	2 punti per ogni titolo, max 6 punti
	ECDL o simili	1 punto per ogni titolo, max 3 punti
	Precedenti esperienze nei Progetti di arricchimento dell'offerta Formativa presso istituzioni scolastiche.	0,50 per ogni esperienza, max 3 punti
Corsi di aggiornamento/formazione	1 punto per ogni corso, max 4 punti	

Alla presente si allega:

- **Curriculum Vitae** (formato europeo)
- **Piano degli intenti:** Titolo progetto, Situazione di partenza, Finalità, Obiettivi, Articolazione progetto, Monitoraggio, Risultati attesi attinente all'Area Funzione Strumentale richiesta

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **Allegato: AZIONI COMUNI ED AZIONI SPECIFICHE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI**

### **Azioni Comuni delle "Figure Strumentali"**

- Partecipare alle riunioni dello staff di Dirigenza.
- Seguire l'iter comunicativo tra Dirigenza/ segreteria e personale docente e ATA.
- Cooperare con il DS, i suoi collaboratori, i coordinatori di classe e i responsabili di plesso.
- Supportare i componenti del NIV per la stesura del RAV, del PDM e del PTOF.
- Coordinare i lavori di gruppo e progetti.
- Realizzare iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel P.T.O.F.

### **Azioni specifiche delle Figure Strumentali**

#### **Attività Area 1 "Gestione del P.T.O.F. e Bilancio Sociale"**

1. Elabora e aggiorna la stesura del documento inerente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
2. Predisporre l'aggiornamento del Regolamento interno, Codice Disciplinare;
3. Aggiorna gradualmente la modulistica in sinergia con l'Ufficio;
4. Aggiorna il Piano di Miglioramento;
5. Partecipa alla redazione del R.A.V.
6. Partecipa alla redazione del documento "Bilancio Sociale" dell'I.C.  
Inoltre:
7. Gestisce i contatti con Istituzioni ed Enti del territorio per realizzare manifestazioni, feste, e progetti sulla legalità, la cittadinanza attiva, la salute, tesi all'apertura e condivisione di una scuola viva;
8. Gestisce i contatti con Enti culturali esterni;
9. Cura l'organizzazione di feste a carattere locale e inerenti i bisogni del tessuto sociale della scuola;
10. Cura i rapporti con i servizi di vigilanza urbana per assicurare eventuali spostamenti;
11. Produce materiale informativo per divulgare e documentare eventuali iniziative.

#### **Attività Area 2 "Inclusione, Integrazione e Territorio"**

##### Diversabilità:

1. Coordina il gruppo H: cura il verbale delle riunioni; pianifica, segue e controlla lo svolgimento delle riunioni, ne informa i colleghi;
2. Raccorda le azioni con l'ASL: tiene il contatto con gli operatori;
3. Mantiene i contatti con le famiglie, informandole dell'integrazione o dei suoi aspetti problematici;
4. Organizza la partecipazione degli studenti diversamente abili alle attività predisposte per la loro classe;

##### BES:

1. Favorisce interventi ed iniziative a supporto degli alunni in situazione di disagio e/o difficoltà;
2. Cura l'individuazione degli alunni bisognosi di interventi personalizzati o a piccoli gruppi, ipotizzando le risorse da utilizzare (recupero orario docenti, utilizzo ore di potenziamento);
3. Promuove l'accoglienza dei nuovi alunni stranieri e delle famiglie;
4. Costruisce raccordi con docenti e con i servizi territoriali per attivare interventi precoci e delle risorse presenti nel territorio, utilizzabili per consulenza e supporto all'azione della scuola per il benessere degli alunni;
5. Offre consulenza ai docenti per la stesura dei progetti d'integrazione degli alunni;
6. Stabilisce eventuali contatti con personale esterno per l'insegnamento dell'italiano come L2 e con mediatori linguistici e culturali;

##### DSA:

1. Vigila affinché i Consigli di ciascuna classe con alunno con DSA approntino, entro la fine del mese di novembre, il Piano Didattico Personalizzato;
2. Vigila affinché le segnalazioni di DSA vengano correttamente consegnate e protocollate dall'Istituto;
3. Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
4. Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
5. Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione per i DSA;
6. Offre supporto ai docenti di classe per la necessità di indirizzare ai Servizi Sanitari ed agli specialisti per una definizione/approfondimento diagnostico del problema;
7. Offre supporto ai docenti di classe nell'individuazione di modalità di comunicazione più proficue tra famiglia, scuola e servizi sanitari;
8. Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA;

##### In generale:

1. Fornisce indicazioni ai colleghi circa le disposizioni normative vigenti;
2. Si rapporta con la referente sulla Valutazione per analizzare i dati relativi ai risultati degli alunni in difficoltà;
3. Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
4. Diffonde e pubblica le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento. Curare i rapporti con gli Enti esterni alla scuola, con le Istituzioni e con le Associazioni che operano sul territorio;
5. Realizza e aggiorna, con l'aiuto del docente referente per il sito web, una specifica pagina web sul sito dell'istituto;
6. Partecipa alle riunioni dello Staff del Dirigente e del gruppo Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI);
7. Cura la preparazione di un Protocollo d'Istituto per l'Inclusione e cura il monitoraggio del buon funzionamento dello stesso.

#### **Area 3 "Nuove Tecnologie e Didattica"**

1. Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;
2. Cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori;
3. Individua i fabbisogni di tecnologia;
4. Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
5. E' supporto logistico alla realizzazione di progetti;
6. Favorisce iniziati di aggiornamento e di diffusione dell'uso della LIM;
7. Cooperava con il responsabile del sito;
8. Favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (schede di valutazione on-line).

#### **Area 4 "Valutazione del sistema educativo e Bilancio Sociale"**

1. Coordina le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del P.T.O.F.;
2. Promuove lavori di aggiornamento/validazione del curriculum verticale;
3. Partecipa alle riunioni del gruppo di valutazione dell'INVALSI;

4. Organizza le procedure della somministrazione delle prove INVALSI;
5. Partecipa alla redazione del documento "Bilancio Sociale" dell'I.C.

**Area 5 "Continuità Didattica - Raccordo Programmatico tra scuola dell'infanzia – primaria e sec. di primo grado".**

1. Agisce forme consone per attuare progetti di raccordo fra ordini di scuola differenti (raccordo scuola primaria/secondaria; raccordo scuola dell'infanzia/primaria);
2. Coordina le iniziative di accoglienza / inserimento nuovi iscritti (supporto coordinatori di classe);
3. Segue la procedura per attuare l'Orientamento nella scuola secondaria di II grado;
4. Coordina le attività legate all'espletamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Ogni insegnante **entro la prima decade di giugno** dovrà presentare a questo ufficio una relazione relativa all'incarico svolto da sottoporre al Collegio dei docenti.

Il compenso spettante per l'assolvimento della funzione sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto.