



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"A S S T E A S"**

**Cod.Mecc. SAIS02700G**

**Via Pasteni – 84021 – BUCCINO (SA)**

TEL./FAX 0828 951244 SITO WEB [www.iisassteas.edu.it](http://www.iisassteas.edu.it)

[SAIS02700G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02700G@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [SAIS02700G@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIS02700G@ISTRUZIONE.IT) -

**C . F . 9 1 0 2 7 3 5 0 6 5 0 – C o d i c e U F K B R**

Liceo Scientifico e Liceo Linguistico cod SAPS027012 Buccino

ITIS Meccanica, Meccatronica ed Energia cod.SATF027025 Oliveto Citra tel.0828 995008

ITIS Informatica e Telecomunicazioni cod. SATF 027014 San Gregorio Magno tel 0828 955077



**OGGETTO: istanza per incarico funzione strumentale e/o membro della commissione afferente**

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del 03 settembre 2024, relativa all'individuazione degli ambiti di intervento, ai criteri di selezione per le funzioni strumentali ed alla formazione della commissione afferente a ciascuna FS, si invitano i signori docenti interessati al conferimento di tale incarico, per l'anno scolastico 2024/2025, a presentare la propria candidatura compilando il modello allegato alla presente e pubblicato al sito [www.iisassteas.edu.it](http://www.iisassteas.edu.it).

**Presentazione domande**

L'istanza corredata di CV in formato europeo va consegnata via mail all'indirizzo [SAIS02700G@istruzione.it](mailto:SAIS02700G@istruzione.it) entro le ore 13:00 del 08/09/2024. Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione allegata.

Si riportano di seguito gli obiettivi specifici relativi all'ambito.

**FUNZIONE STRUMENTALE - DOCUMENTI STRATEGICI DELLA SCUOLA**

(1 docente)

I compiti richiesti alla funzione strumentale che dovrà curare la promozione e l'adeguamento dei documenti strategici alle esigenze di contesto e, di conseguenza, alle priorità sono i seguenti:

- Si coordina con le altre FFSS e con gli altri gruppi di lavoro;
- Controllo della coerenza interna del piano e dei progetti ad esso collegati;
- Elaborazione e aggiornamento del documento inerente il Piano dell'Offerta Formativa triennale;
- Organizzazione e coordinamento dell'informazione ad alunni e famiglie del piano dell'offerta formativa, stesura del prospetto sintetico per i genitori, elaborazione di format;
- Gestione RAV (autoanalisi e autovalutazione d'istituto);
- Documentazione, socializzazione ed archiviazione dei materiali prodotti (in collaborazione con i responsabili di plesso e i coordinatori di classe);
- Componente del NIV;
- Verifica dello stato di attuazione del PTOF e la coerenza delle iniziative progettuali proposte rispetto ai contenuti e all'identità culturale e didattica del Piano triennale dell'offerta formativa;
- Promuovere l'identità progettuale dell'istituto Onnicomprensivo anche nel passaggio da un ordine all'altro, in coordinamento con la funzione strumentale relativa alla continuità e all'orientamento, sostenendo la valorizzazione delle iniziative capaci di affermare l'identità formativa dell'istituzione scolastica.
- Si coordina con il docente referente per la Valutazione ed autovalutazione per definire una rubrica valutativa relativamente alle competenze da verificare con le eventuali prove parallele ed in coerenza con le priorità del PTOF e con le previsioni del PDM;
- Si rapporta con i Dipartimenti disciplinari, al fine di implementare il percorso relativo alla didattica per competenze;
- Evidenzia concretamente le soluzioni operative – organizzative per la definizione del curriculum verticale;
- Si rapporta con il referente per l'Educazione Civica per l'elaborazione di una proposta didattica interdisciplinare sul tema della promozione dei valori di cittadinanza e delle espressioni culturali del territorio;
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

## **FUNZIONE STRUMENTALE - CONTINUITA' E ORIENTAMENTO**

(1 docente)

I compiti richiesti alla funzione strumentale che dovrà curare la continuità e l'orientamento sono i seguenti: Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto;

- Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria, secondaria di I grado, liceo;
- Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra i diversi ordini;
- Coordinamento delle attività di orientamento;
- Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi;
- Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimoniano la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

## **FUNZIONE STRUMENTALE INTERVENTI E SERVIZIO AGLI STUDENTI**

(1 docente)

La Funzione Strumentale si occuperà di:

- Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni;
- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico;
- Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli di Classe delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento;
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze;
- Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curriculum che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici;
- Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione; Raccolta delle proposte avanzate dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione;
- Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione;
- Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale;
- Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico;
- Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Ciascun docente può proporre la sua candidatura anche per più Funzioni Strumentali con due istanze diverse, ma si potrà avere l'incarico solo per una; sarà data precedenza ai docenti che non hanno incarichi di staff (referenti).

In presenza di un'area vacante si darà la possibilità di scelta a tutti i candidati inseriti nelle diverse graduatorie procedendo in ordine di punteggio.

In presenza di ulteriori aree vacanti si acquisirà la disponibilità all'assunzione dell'incarico in sede collegiale e

in ultima analisi i compiti di azione dell'area rimasta vacante verranno spalmati sulle aree attribuite.

Le FFSS saranno supportate da una commissione costituita da 2 docenti, la selezione dovrà garantire la rappresentanza dei 3 plessi .

Il Dirigente, con l'ausilio di una commissione (formata dai docenti dello staff), esaminerà le domande presentate, ne dichiarerà l'ammissibilità e procederà alla valutazione delle istanze e alla successiva formulazione di una graduatoria per ogni area di azione. L'assegnazione dell'incarico avverrà con delibera del Collegio dei Docenti, nel rispetto dei criteri stabiliti.

Il docente assegnatario svolgerà le attività inerenti i campi di azione previsti all'interno dell'area di riferimento, in orario eccedente l'orario di servizio, al fine di espletare, con efficienza, le funzioni di consulenza alla didattica e di coordinamento organizzativo.

In sede di contrattazione integrativa di istituto, si proporrà di distribuire in modo equo tra le Funzioni Strumentali la relativa somma assegnata dal MIM.

**MODULO RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF e  
COMMISSIONI DI SUPPORTO  
A. S. 2024/2025**

**Con il supporto di una commissione costituita da 2 docenti in rappresentanza dei Plessi**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Docente a T.I. di \_\_\_\_\_ Classe di concorso \_\_\_\_\_

In servizio presso codesto istituto

SI CANDIDA

- ALL'INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE AREA N. \_\_\_\_\_ PER L'A. S. 2024/25.
- a far parte della commissione di supporto alla Funzione strumentale Area....

ALL' UOPO DICHIARA DI ESSERE IN POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI:

- Docente a Tempo indeterminato
- Possesso di competenze informatiche
- Disponibilità a collaborare con le altre funzioni strumentali la propria disponibilità e le altre figure del sistema

| TIPOLOGIA INCARICO  | COMPITI  |
|---|--|
| <b>AREA 1</b><br><b>Gestione dei documenti strategici della scuola ::</b><br><b><i>RAV (priorità strategiche e obiettivi di</i></b><br><b><i>processo)PDM /Piano dell'Offerta Formativa</i></b><br><b>triennale</b> | Si coordina con le altre FFSS e con il team digitale<br>Team dispersione,tutor e orientatore<br><br>Coordinamento del Pof Triennale; controllo della coerenza interna del piano e dei progetti ad esso collegati.<br><br>Elaborazione e aggiornamento del documento inerente il Piano dell'Offerta Formativa triennale;<br>Organizzazione e coordinamento dell'informazione ad alunni e famiglie del piano dell'offerta formativa, stesura del prospetto sintetico per i genitori., elaborazione di format |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Gestione RAV (autoanalisi e autovalutazione d'istituto);</p> <p>Coordinamento del lavoro del nucleo di autovalutazione (in sostituzione del DS);</p> <p>Documentazione, socializzazione ed archiviazione dei materiali prodotti (in collaborazione con i responsabili di plesso e i coordinatori di classe</p> <p>Componente del NIV</p> <p>Referente INVALSI, gestione procedure INVALSI OCSE-PISA</p>  |
| <p align="center"><b>AREA 2</b></p> <p align="center"><b><i>Innovazione didattica: ricerca e supporto</i></b></p> | <p>Formazione dei Docenti coerentemente con il PdM e il PTOF e il PSND</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Supporto ai docenti nell'innovazione</p> <p>Si coordina con le altre FFSS e con il team digitale, il Team dispersione, e le figure referenti dell'orientamento</p> <p>Cura della documentazione, dell'archiviazione, della diffusione e condivisione dei risultati</p> <p>Componente del NIV</p> <p>Documentazione, socializzazione ed archiviazione dei materiali prodotti (in collaborazione con i collaboratori del DS e i coordinatori didattici e i coordinatori di classe.</p> <p>Adempimento a richieste ministeriali e/o simili relative a particolari forme di monitoraggio. Supporto didattico e promozione delle attività di ricerca, cura della documentazione</p> <p>Cura Manifestazioni ed Eventi.</p> <p>Riunioni periodiche con verbalizzazione</p> |
| <p align="center"><b>AREA 3 <i>Benessere per il successo formativo degli allievi</i></b></p>                      | <p>Promozione del successo formativo;</p> <p>Prevenzione dell'insuccesso e della dispersione;</p> <p>Ricognizione delle risorse presenti sul territorio, utilizzabili per consulenza e supporto all'azione della scuola per il benessere degli alunni;</p> <p>Individuazione di situazioni di difficoltà e disagio degli alunni;</p> <p>Supporto gestione spazi democratici alunni;</p> <p>Supporto alunni BES;</p> <p>Azioni di collegamento con i servizi territoriali specifici;</p>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Monitoraggio dei risultati delle azioni didattiche/formative;</p> <p>Supporto didattico, coordinamento e monitoraggio delle attività di recupero e potenziamento<br/>Sostegno al lavoro degli alunni (Disagio-disabilità)<br/>Cura promozione e coordinamento delle azioni a favore delle eccellenze (Olimpiadi, Colloqui fiorentini e similari);<br/>Orientamento in ingresso.<br/>Si coordina con le altre FFSS , , con il team digitale,il Team dispersione ,con i referenti dell'orientamento e i coordinatori ;</p> <p>Componente del NIV Documentazione, socializzazione ed archiviazione dei materiali</p> <p>Riunioni periodiche con verbalizzazione.</p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>AREA 4</b><br/><b>Scuola e Territorio</b></p> | <p>Attività di Orientamento in Uscita.<br/>Promozione e coordinamento Attività di orientamento in uscita delle attività di PCTO (in collaborazione con il DS e i coordinatori didattici, tutor se orientatore);<br/>Assistenza alla redazione della modulistica e della documentazione di settore, che resta ad ogni modo a cura e sotto la responsabilità dei tutor interni;<br/>Si coordina Si coordina con le altre FFSS , , con il team digitale,il Team dispersione,i tutor e l'orientatore e i coordinatori<br/>Promozione adesione reti e /o partenariati;<br/>Relazioni con Università/ITS/ Aziende-Ordini professionali, ecc...<br/>Progettazione attività per l'orientamento in uscita;<br/>Gestione, coordinamento e promozione del PCTO;<br/>Rendicontazione periodica;<br/>Promozione di progetti educativi rivolti alle scuole, agli enti, alle associazioni ed alle imprese;<br/>Analisi e interventi sul territorio, promozione istituzionale, marketing sociale;<br/>Componente del comitato tecnico scientifico;<br/>Componente del NIV;<br/>Documentazione, socializzazione ed archiviazione dei materiali prodotti<br/>Riunioni periodiche con verbalizzazione.</p> |

*Allega:*

- *Curriculum Vitae*
- *Progetto da realizzare*

.....

Buccino, .....

**GRIGLIA ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO CURRICOLO**

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE - A.S. 2023-2024**

| <b>Titoli</b>  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
|  | <b>Autovalutazione<br/>punteggio</b> | <b>Valutazione<br/>commissione<br/>punteggio</b> |
| a) Altro diploma di laurea afferente l'ambito prescelto (p 3), se non afferente p 1  |                                      |  |
| b) Titoli di specializzazione (Specializzazioni, Master e Corsi di perfezionamento della durata di 1500 ore e 60 CFU con esame finale) se attinenti con l'attività di riferimento punti 3 per ogni titolo documentato, altrimenti punti 2) |                                      |  |
| c) Corsi di formazione con esame finale e di durata pari o superiore a 25 ore se attinenti con l'attività di riferimento punti 2, altrimenti punti 1 per ogni titolo posseduto   |                                      |  |
| c) Seminari, corsi di formazione/aggiornamento se attinenti con l'attività di riferimento punti 1, altrimenti punti 0,5 per ogni titolo posseduto  |                                      |  |
| d) Patente Europea di informatica (punti 3)  |                                      |  |
| e) Certificazioni linguistiche (punti 3)   |                                      |  |

| <b>Titoli professionali</b>  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
|  | <b>Autovalutazione<br/>punteggio</b> | <b>Valutazione<br/>commissione<br/>punteggio</b> |
| Anzianità di servizio  |                                      |  |
| Titolarità nella scuola attuale  |                                      |  |
| Funzione strumentale (punti 1 per anno) MAX 3                                    |                                      |  |
| Referenze (punti 0.5 per ciascuno) MAX 2   |                                      |  |
| Incarichi ricoperti (punti 0.5 per ciascuno) MAX 2                               |                                      |  |
| Progetti extracurricolari attivati (progetti PTOF, PON) (punti 1 per anno) MAX 3 |                                      |  |

|                         |                                      |  |
|-------------------------|--------------------------------------|--|
| <b>Totale punteggio</b> | <b>Autovalutazione<br/>punteggio</b> | <b>Valutazione<br/>commissione<br/>punteggio</b> |
|-------------------------|--------------------------------------|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

*Buccino*

*Il Richiedente*