



## ISTITUTO COMPRESIVO "F. DE SANCTIS"

Via Perraine 82010 Moiano BN ☎ Segreteria 0823711653 - ☎fax 0823711653 - Dirigenza 0823712998  
e-mail: [bnic83800c@istruzione.it](mailto:bnic83800c@istruzione.it) PEC: [bnic83800c@pec.istruzione.it](mailto:bnic83800c@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmoiano.gov.it](http://www.icmoiano.gov.it)  
Codice Fiscale: 92029230627 - Codice Univoco dell'ufficio: UF90A9



prot. 2095 –IV.1

Moiano, 02 settembre 2020

A tutti Docenti  
Loro Sedi  
Ai membri della commissione funzione strumentale  
Sito Web della scuola  
e p.c. al D.S.G.A.

### OGGETTO: Reclutamento interno funzioni strumentali al PTOF anno scolastico 2020/21

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art.25 comma 4 e 5 del D. Lgs.165/01 così come modificato dal D.Lgs. 150/09;

**VISTO** il Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 275/99), così come modificato dalla Legge 107/2015;

**VISTI** gli artt. 30-33 del CCNL2006/2009;

**VISTE** le aree di sostegno al Collegio docenti demandate a tali funzioni dal CCNL 2006/2009 art 28 comma 1 e parimenti individuate ed approvate con delibera n. 02 del Collegio dei Docenti del 01/09/2020

#### EMANA

il presente avviso interno per l'individuazione delle seguenti funzioni strumentali alle Aree del PTOF, individuate con delibera del Collegio dei Docenti citata in premessa:

Area	Compiti afferenti all'area
<b>AREA 1 GESTIONE DEL PTOF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aggiornamento e revisione PTOF</li><li>✓ Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari; gestione, aggiornamento e valutazione delle attività del piano. Formulazione di criteri di ammissibilità e di approvazione della progettazione d'istituto.</li><li>✓ Acquisizione agli atti dei progetti e delle relazioni finali delle attività inserite nel PTOF.</li><li>✓ Monitoraggio dei progetti realizzati e predisposizione della valutazione finale degli stessi anche in vista di una riproposizione delle "migliori pratiche".</li><li>✓ Raccolta e pubblicazione delle significative documentazioni delle esperienze educative e didattiche</li></ul>
<b>AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE APPRENDIMENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Attività di sostegno al lavoro dei docenti nella produzione di documenti.</li><li>✓ Gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività di aggiornamento e formazione.</li><li>✓ Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.</li><li>✓ Monitoraggio della qualità di sistema e delle strategie di autovalutazione (RAV, PDM)</li><li>✓ Organizzazione e gestione delle prove INVALSI</li><li>✓ Coordinamento con le altre FFSS</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organizzazione degli incontri con gli alunni e famiglie con i quali trattare specifiche tematiche.</li></ul>

<p><b>AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapporti con gli insegnanti delle classi in continuità in entrata operanti nel bacino di utenza per l'illustrazione dell'Offerta Formativa della scuola e per l'organizzazione di visite nel nostro istituto</li> <li>✓ Programmazione e realizzazione di attività per il miglioramento del rapporto scuola famiglia.</li> <li>✓ Organizzazione Open Day.</li> <li>✓ Cura dei rapporti con i responsabili dell'orientamento delle scuole superiori operanti sul territorio e organizzazione orientamento in uscita.</li> <li>✓ Redazione Piano uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione coerenti con le programmazioni dei consigli e in attuazione del PTOF</li> </ul>
<p><b>AREA 4: INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinamento delle iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica, nell'organizzazione scolastica, nell'ottimizzazione del lavoro in coerenza con il PNSD.</li> <li>✓ Analisi e individuazione dei fabbisogni di tecnologia.</li> <li>✓ Assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche.</li> <li>✓ Supporto logistico alla realizzazione di progetti.</li> <li>✓ Promozione di iniziative di aggiornamento e di diffusione dell'uso delle tecnologie didattico-educative.</li> <li>✓ Promozione e Coordinamento di processi e di progetti particolarmente innovativi e creativi sul piano tecnologico/didattico/educativo e professionale destinati a docenti, alunni e famiglie.</li> <li>✓ Aggiornamento e gestione del sito WEB</li> </ul>

**TERMINI DI PRESENTAZIONE:**

I docenti interessati a ricoprire i suddetti ruoli dovranno compilare i modelli allegati e presentare istanza all'Ufficio Protocollo entro **le ore 14,00 del giorno 7 settembre 2020.**

**COMPETENZE E REQUISITI NECESSARI PER L'ACCESSO ALLE FUNZIONI**

Alle funzioni, con incarico annuale, possono accedere, dietro presentazione di apposita istanza entro i termini stabiliti, tutti i docenti a tempo indeterminato o determinato con contratto annuale, in servizio presso l'Istituto, che dichiarino la disponibilità a frequentare eventuali le iniziative di formazione, a lavorare in team, che abbiano una buona conoscenza delle TIC e che si dichiarino disponibili a ricevere e trasmettere informazioni attraverso posta elettronica.

**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELIBERATI DAL COLLEGIO DOCENTI**

**- Curricolo professionale e titoli**

Nella valutazione dei suddetti il Collegio terrà conto dei corsi di studio, di aggiornamento, di formazione professionale e delle esperienze che hanno fatto acquisire competenze da poter mettere a frutto nello svolgimento della funzione per la quale si concorre.

**- Disponibilità**

- a permanere a scuola per tutte le attività inerenti la funzione oltre l'orario antimeridiano
- a lavorare in team con le altre Funzioni strumentali e con le figure di staff

**- Piano di fattibilità (Allegato 2)**

Sarà tenuta in considerazione la congruità e la concretezza del piano di fattibilità che l'insegnante concorrente dovrà allegare alla richiesta di incarico. In essa, secondo il format predisposto dovrà indicare risorse, obiettivi e modalità di monitoraggio dei risultati rispetto alle azioni afferenti all'area. Se l'insegnante intende candidarsi in più aree dovrà predisporre per ogni area un diverso piano di fattibilità

**PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE DELLA FUNZIONE**

Per accedere alla funzione gli interessati dovranno produrre domanda su apposito modulo predisposto dall'Ufficio (allegato A 1), allegando opportuna documentazione sui requisiti posseduti o sottoscrivendo apposita dichiarazione personale, resa sotto la propria responsabilità, ai sensi delle vigenti disposizioni, opportunamente descrittiva dei titoli posseduti.

È possibile presentare più candidature, redatte su un unico modulo e indicando l'ordine preferenziale facendo riferimento alla documentazione allegata o descritta.

L'attribuzione della funzione preclude la possibilità di avere retribuzione di incarichi di collaborazione con il

Dirigente Scolastico, mentre consente il riconoscimento delle attività aggiuntive di insegnamento svolte con gli alunni.

L'apposita Commissione, designata, tra coloro che non sono interessati all'attribuzione dell'incarico, esaminerà le domande e, sulla scorta di tutti i titoli presentati e indicati nell'avviso, elaborerà una valutazione su ogni singolo richiedente e la proposta dei nominativi cui assegnare la funzione.

Il lavoro della commissione "non deve in nessun caso concludersi con l'assegnazione di punteggi né con la formazione di graduatorie, dovendo la scelta basarsi su adeguata motivazione" (art. 37, comma 5° C.C.N.I./99 e successive modificazioni ed integrazioni).

La commissione si riunirà in data 09.09.2020, alle ore 11,00, presso la presidenza, per l'esame delle istanze pervenute e la formulazione delle proposte al collegio da riportare su un apposito verbale.

Non è ammesso l'invio della/ e domanda/e via e-mail o per posta.

Moiano, 02 settembre 2020

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rosaria Perrotta

Firmato in originale prof.ssa Rosaria Perrotta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 decreto legislativo 39/93