

Ministero della Pubblica Istruzione



CEIC86700D

Ambito Campania 0007  
DR Campania – ambito CE-7  
Distretto di appartenenza 014



ISTITUTO COMPRENSIVO CAPOL. D. D.  
Scuola ad indirizzo musicale  
Uffici amministrativi :Viale Italia n.52/54 CAP  
81020- San Nicola la Strada- (CE)  
Posta cert.:ceic86700d@pec. Istruzione .it  
Posta non cert.:ceic86700d@istruzione.it  
Plesso “G.Mazzini” Tel. 0823.452954 Fax.  
0823.458147  
Plesso“ N.Green“ Tel.0823.422239  
Plesso Via Milano Tel. 0823 457980  
Codice fiscale 93081990611  
www.iccapolddsannicolalastrada.edu.it



We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications



Comunicazione n. 9

San Nicola la Strada, 05/09/2022

A tutti i Docenti

Al Dsga

Al sito web

**Oggetto: Scheda richiesta attribuzione di Funzioni Strumentali al Piano dell’Offerta  
Formativa per l’a.s. 2022/2023**

Si rende noto a tutto il personale docente che possono essere presentate, entro e non oltre le ore 12.00 del 12 settembre 2022, le domande per ricoprire l’incarico di Funzione strumentale al seguente indirizzo di posta elettronica:

[ceic86700d@istruzione.it](mailto:ceic86700d@istruzione.it)

compilando l’All.1 al presente avviso, corredato di Curriculum Vitae formato europeo.

Si precisano di seguito le modalità di presentazione delle candidature e di elezione:

1. Tutti i docenti possono proporre la propria candidatura per una sola funzione. I candidati devono elaborare un progetto, relativo all’area prescelta, da consegnare unitamente alla domanda.
2. Nel collegio dei docenti del 30 settembre c.a. sarà presentata a cura della commissione un quadro sinottico dei curricula dei candidati e successivamente ogni candidato illustrerà il proprio progetto e si procederà alle elezioni delle funzioni strumentali.
3. Ciascun componente del Collegio docenti potrà esprimere una sola preferenza per ciascuna funzione, su modulo Google il cui link verrà condiviso in sede di collegio docenti, Se sarà espresso un maggior numero di preferenze per una singola area le stesse saranno considerate nulle.

4. Sul google moduli verrà riportata l'indicazione delle aree delle funzioni e, in corrispondenza di ciascuna, i nominativi di tutti i candidati per quella specifica funzione.

5. **Gli eletti si impegnano a partecipare a tutte le riunioni programmate con cadenza mensile o indette in caso di situazioni straordinarie ad horas dalla dirigenza e/o dai componenti del gruppo di staff.**

**In allegato al presente avviso, la scheda con l'indicazione delle tipologie e delle mansioni correlate alle funzioni da assegnare.**

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Patrizia Merola

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD

## Aree e compiti delle Funzioni Strumentali Anno scolastico 2021/2022

<p>AREA 1 Gestione PTOF e coordinamento RAV-PDM- RS PNRR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gestisce e coordina l'aggiornamento del PTOF triennale e delle tematiche di interesse e raccoglie i progetti e li consegna in ufficio;</li> <li><input type="checkbox"/> analizza i progetti da inserire nel PTOF;</li> <li><input type="checkbox"/> presenta e cura la diffusione del PTOF;</li> <li><input type="checkbox"/> prepara slides per la visibilità sul territorio;</li> <li><input type="checkbox"/> si coordina con i referenti di progetto e con i vari referenti previsti dalle attività dell'Istituto;</li> <li><input type="checkbox"/> collabora con le altre aree;</li> <li><input type="checkbox"/> predispone e conserva regolamenti e procedure;</li> <li><input type="checkbox"/> prepara e distribuisce la modulistica dei progetti curricolari;</li> <li><input type="checkbox"/> organizza e prepara l'organigramma di istituto ed il Funzionigramma;</li> <li><input type="checkbox"/> verifica le attività del PTOF;</li> <li><input type="checkbox"/> monitora il livello di qualità e soddisfazione dell'utenza scolastica;</li> <li><input type="checkbox"/> interviene alle riunioni periodiche dello Staff, convocate dal D.S.;</li> <li><input type="checkbox"/> tiene rapporti di collaborazione con la Segreteria;</li> <li><input type="checkbox"/> elabora l'autovalutazione d'Istituto;</li> <li><input type="checkbox"/> coordina i gruppi di lavoro del PDM, RAV. e R.S.;</li> <li><input type="checkbox"/> entro il mese di Giugno redige e consegna al D.S. la relazione finale sulle attività svolte nel corso dell'a.s.</li> </ul> <p>In detta relazione dovranno essere trattati, per ciascun compito assegnato, i seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Natura del compito e difficoltà inoltrate</li> <li><input type="checkbox"/> Clima riscontrato</li> <li><input type="checkbox"/> Collaborazione riscontrata</li> <li><input type="checkbox"/> Risultati conseguiti</li> <li><input type="checkbox"/> Considerazioni personali sulla funzione svolta</li> </ul>
<p>AREA 2 Continuità curricolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> elabora il Piano annuale attività di continuità e orientamento;</li> <li><input type="checkbox"/> valuta e coordina le attività relative al progetto accoglienza;</li> </ul>

<p>verticale, coordinamento gruppo di progettazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> cura e organizza la continuità; prepara le relative circolari e convocazioni; cura l'elaborazione del curricolo; coordina la programmazione annuale;</li> <li><input type="checkbox"/> tiene rapporti di collaborazione con la segreteria;</li> <li><input type="checkbox"/> collabora con le altre aree;</li> <li><input type="checkbox"/> raccoglie le prove di ingresso, intermedie e finali, cartacee;</li> <li><input type="checkbox"/> cura l'orientamento e attiva azioni per il progetto di vita;</li> <li><input type="checkbox"/> distribuisce la modulistica necessaria per supportare le attività dei Consigli di Classe;</li> <li><input type="checkbox"/> interviene alle riunioni periodiche dello Staff, convocate dal Dirigente Scolastico;</li> <li><input type="checkbox"/> progetta percorsi formativi per valorizzare le eccellenze;</li> <li><input type="checkbox"/> entro il mese di Giugno redige e consegna al D.S. la relazione finale sulle attività svolte nel corso dell'a.s. 2020/2021. In detta relazione dovranno essere trattati, per ciascun compito assegnato, i seguenti punti: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Natura del compito e difficoltà inoltrate</li> <li><input type="checkbox"/> Clima riscontrato</li> <li><input type="checkbox"/> Collaborazione riscontrata</li> <li><input type="checkbox"/> Risultati conseguiti</li> <li><input type="checkbox"/> Considerazioni personali sulla funzione svolta.</li> </ul> </li> </ul>
<p>AREA 3 Ambiente salute e cittadinanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Preparare il piano delle attività inerenti all'area;</li> <li><input type="checkbox"/> curare la formazione dei docenti;</li> <li><input type="checkbox"/> selezionare e valutare i progetti da proporre al collegio docenti;</li> <li><input type="checkbox"/> coordinare gli eventi progettati;</li> <li><input type="checkbox"/> contattare e collaborare con enti territoriali (Comune, ASL, Associazioni);</li> <li><input type="checkbox"/> pubblicizzare sul sito gli eventi;</li> <li><input type="checkbox"/> collaborare con le altre FF.SS.;</li> <li><input type="checkbox"/> partecipare alle riunioni di staff convocate dal D.S.;</li> <li><input type="checkbox"/> entro il mese di Giugno redigere e consegnare al D.S. la relazione finale sulle attività svolte nel corso dell'a.s. 2020/2021. In detta relazione dovranno essere trattati, per ciascun compito assegnato, i seguenti punti: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Natura del compito e difficoltà inoltrate</li> <li><input type="checkbox"/> Clima riscontrato</li> <li><input type="checkbox"/> Collaborazione riscontrata</li> <li><input type="checkbox"/> Risultati conseguiti</li> <li><input type="checkbox"/> Considerazioni personali sulla funzione svolta.</li> </ul> </li> </ul>

<p>AREA 4 Inclusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> sostiene gli studenti in situazione di disagio, contattando gli Enti preposti alla cura del disagio (A.S.L., psicologo, ecc.);</li> <li><input type="checkbox"/> cura la modulistica degli alunni diversamente abili;</li> <li><input type="checkbox"/> cura la documentazione educativo/didattica personalizzata degli alunni</li> <li><input type="checkbox"/> cura l'elaborazione di percorsi/verifiche e sintesi;</li> <li><input type="checkbox"/> organizza il calendario degli incontri con gli operatori sanitari;</li> <li><input type="checkbox"/> assiste il D. S. della distribuzione delle ore e delle risorse "umane" sui ragazzini certificati;</li> <li><input type="checkbox"/> supporta i nuovi insegnanti di sostegno;</li> <li><input type="checkbox"/> partecipa e favorisce la partecipazione dei docenti ai corsi di aggiornamento;</li> <li><input type="checkbox"/> sostituisce il D.S. nelle riunioni del gruppo dell'Inclusione;</li> <li><input type="checkbox"/> cura l'integrazione degli alunni con disagio scolastico (BES, stranieri ecc.);</li> <li><input type="checkbox"/> programma interventi mirati a favorire l'integrazione scolastica dei suddetti alunni;</li> <li><input type="checkbox"/> gestisce e organizza progetti in collaborazione con il territorio;</li> <li><input type="checkbox"/> propone attività volte a favorire lo scambio di esigenze ed esperienze tra i docenti dell'Istituto e le altre risorse del territorio;</li> <li><input type="checkbox"/> collabora con Enti, servizi sociali, ASL e scuole;</li> <li><input type="checkbox"/> promuove momenti di sensibilizzazione sul tema dell'handicap e del disagio;</li> <li><input type="checkbox"/> propone linee e modalità dell'intervento educativo individualizzato;</li> <li><input type="checkbox"/> propone miglioramenti qualitativi finalizzati a una fruizione più idonea del servizio scolastico da parte degli alunni con disagio;</li> <li><input type="checkbox"/> elabora protocolli di intesa;</li> <li><input type="checkbox"/> cura l'elaborazione del PAI;</li> <li><input type="checkbox"/> cura il calendario degli incontri del GLH;</li> <li><input type="checkbox"/> entro il mese di Giugno redige e consegna al D.S. la relazione finale sulle attività svolte nel corso dell'a.s. 2020/2021. In detta relazione dovranno essere trattati, per ciascun compito assegnato, i seguenti punti: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Natura del compito e difficoltà inoltrate</li> <li><input type="checkbox"/> Clima riscontrato</li> <li><input type="checkbox"/> Collaborazione riscontrata</li> <li><input type="checkbox"/> Risultati conseguiti</li> <li><input type="checkbox"/> Considerazioni personali sulla funzione svolta.</li> </ul> </li> </ul>
<p>AREA 5 INDIRE, INVALSI,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> partecipa agli incontri di presentazione e informazione sulle prove INVALSI;</li> </ul>
<p>Monitoraggi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> coordina il lavoro dei docenti delle classi interessate dalle prove INVALSI;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> organizza e gestisce il lavoro di preparazione, somministrazione e correzione delle prove INVALSI;</li> <li><input type="checkbox"/> organizza e gestisce la registrazione e la spedizione dei risultati e l'utilizzo dei dati raccolti per le attività di valutazione scolastica;</li> <li><input type="checkbox"/> raccoglie e divulga i dati restituiti alla scuola dall'INVALSI;</li> <li><input type="checkbox"/> organizza e coordina il lavoro riguardante le "Misure di accompagnamento alle Nuove Indicazioni Nazionali";</li> <li><input type="checkbox"/> cura tutti i monitoraggi delle attività di Istituto in collaborazione con la F.S. PTOF;</li> <li><input type="checkbox"/> entro il mese di Giugno redige e consegna al D.S. la relazione finale sulle attività svolte nel corso dell'a.s. 2020/2021.</li> </ul> <p>In detta relazione dovranno essere trattati, per ciascun compito assegnato, i seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Natura del compito e difficoltà inoltrate</li> <li><input type="checkbox"/> Clima riscontrato</li> <li><input type="checkbox"/> Collaborazione riscontrata</li> <li><input type="checkbox"/> Risultati conseguiti</li> <li><input type="checkbox"/> Considerazioni personali sulla funzione svolta.</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ogni funzione ha soprattutto un ruolo di:

Organizzazione Animazione e Consulenza pertanto

· Progetta · Coordina · Verifica / Valuta · Documenta · Promuove · Interagisce / Coinvolge ·  
 Predisporre e rileva · Si informa / Informa · Osserva / Ascolta / Analizza · Orienta / Motiva ·  
 Media / Negozia · Focalizza

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Patrizia Merola

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD



Al Dirigente Scolastico

Dell'I.C.Capol.D.D.

**Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione della funzione strumentale**

.....I.....sottoscritta....., C.F.,..... docente a tempo  
indeterminato di ....., nato/a a....., il ..... residente  
in..... - CAP.....alla via.....n.....tel.  
....., cell....., E-mail:.....

presenta la propria candidatura ai fini dell'attribuzione dell'incarico di funzione strumentale  
per la seguente area:

.....

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuale nomina  
acquisita nel caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 76 del D.P.R. 28 dicembre  
2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni (Testo Unico delle disposizioni  
legislative e regolamentari sulla documentazione amministrativa) **dichiara di:** di aver svolto i  
seguenti compiti inerenti l'area prescelta:

.....

.....

**Allega alla presente:**

1. Curriculum vitae in formato europeo
2. Copia della carta d' identità
3. Progetto relativo all'area prescelta

**Ai sensi dell'art.13 del D.L.vo 196/03**, la sottoscritta autorizza l'I.C.Capol DD" - San Nicola  
la Strada (CE) al trattamento dei dati personali forniti per le finalità istituzionali previste dalla  
partecipazione al progetto.

Data .....

Firma