



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV 013*  
**Istituto Comprensivo Statale "A. Vespucci"**

Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073

Cod.mecc.VVIC82600R – C.F. 96013890791

Codice univoco UFE: UFBK1N - Codice IPA: istsc\_vvic82600R

E-mail: [vvic82600r@istruzione.it](mailto:vvic82600r@istruzione.it) - Pec: [vvic82600r@pec.istruzione.it](mailto:vvic82600r@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>



CIRC. N. 4

Ai docenti dell'Istituto Comprensivo  
"A. Vespucci" di Vibo Valentia Marina  
Al DSGA  
Al Sito / Agli Atti / All'Albo on line

**Oggetto: Presentazione candidature per le Funzioni Strumentali a.s.2023.2024**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 33 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e successivi m. e i.

**DISPONE**

i Docenti interessati e disponibili a ricoprire incarichi di Funzione Strumentale per l'Anno Scolastico 2023/2024 sono invitati a compilare esclusivamente il modulo allegato alla presente circolare, e inviarlo, debitamente compilato, **entro le ore 13.00 di venerdì 8 settembre 2023**, presso l'ufficio di segreteria al seguente indirizzo: [vvic82600r@istruzione.it](mailto:vvic82600r@istruzione.it)

Si ricorda che il Collegio dei Docenti, nella seduta del 04. 09. 2023, ha individuato per l'a.s. 2023-2024 le seguenti aree per le funzioni strumentali:

<b><u>AREA</u></b>	<b><u>AMBITO</u></b>	<b><u>N° FUNZIONE</u></b>	<b><u>OBIETTIVI/COMPITI</u></b>
<p align="center"><b><u>1</u></b> <b><u>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</u></b></p>	<p align="center"><b><u>PTOF/ CURRICOLO</u></b></p>	<u>1</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinare la revisione/integrazione del PTOF</li> <li>● Coordinare l'attività dei docenti assegnatari di funzioni strumentali.</li> <li>● Curare la documentazione relativa alle azioni positive del PTOF e collaborare con il Nucleo Interno di Autovalutazione.</li> <li>● Curare la rendicontazione sociale (accountability).</li> <li>● Coordinare i lavori di progettazione all'interno dei dipartimenti e i lavori di programmazione in merito alla scuola primaria</li> <li>● Valutazione della corrispondenza tra i progetti con accesso al FIS e gli obiettivi del PdM e del RAV, in base ai criteri individuati e alla relativa graduatoria;</li> <li>● Monitoraggio con verifica intermedia e finale dei progetti;</li> <li>● Coordinamento delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto in relazione al RAV: organizzare la somministrazione delle prove strutturate iniziali, intermedie e finali relative alla scuola primaria</li> <li>● Collaborare con il DS e il personale di segreteria alla elaborazione e alla gestione di progetti (PON-POR)</li> </ul>
<p align="center"><b><u>2</u></b> <b><u>GESTIONE AREA INFORMATICA E SOSTEGNO AL LAVORO AI DOCENTI</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Registro elettronico, documentazione</u></b></p>	<u>1</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione delle attrezzature informatiche multimediali dell'istituto.</li> <li>● Gestione del sito WEB.</li> <li>● Consulenza e supporto ai docenti.</li> <li>● Gestione del piano di formazione e aggiornamento.</li> <li>● Allestimento archivi di documentazione didattica.</li> <li>● Supportare i docenti nell'uso del registro elettronico.</li> <li>● Coordinare e promuovere la diffusione degli strumenti di documentazione prodotti dalla scuola.</li> </ul>
<p align="center"><b><u>3</u></b> <b><u>RAPPORTO CON IL TERRITORIO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni</u></b></p>	<u>1</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento delle attività di continuità e orientamento</li> <li>● Gestione dei progetti formativi con Enti ed istituzioni presenti sul territorio</li> <li>● Organizzazione manifestazioni inerenti il curricolo d'istituto</li> <li>● Approfondire i temi di attualità alla luce dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile.</li> <li>● Implementare percorsi per educare alla cittadinanza e alla sostenibilità, coinvolgendo tutte le discipline.</li> <li>● Spunti di attività indoor e outdoor, anche con utilizzo di dispositivi tecnologici, in riferimento all'educazione ambientale, all'educazione civica e alla cittadinanza digitale, in una trasversalità dei Campi di esperienza.</li> <li>● Sollecitare un processo d'innovazione profondo in cui tutti i soggetti della vita scolastica siano posti nelle condizioni di essere protagonisti, assumendosi le proprie responsabilità</li> </ul>

	<u>Uscite didattiche e viaggi d'istruzione</u>	<u>1</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccolta documentazione riguardanti uscite didattiche, viaggi d'istruzione, spettacoli;</li> <li>● Coordinamento delle richieste e delle indicazioni provenienti dai docenti dei diversi plessi;</li> <li>● Collaborazione con gli Uffici Amministrativi nel tenere i contatti con le agenzie di viaggio</li> <li>● Stesura di progetti da bandi di finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi;</li> <li>● Curare la modulistica rivolta a docenti, ATA, alunni e genitori;</li> </ul>
<u>4</u> <u>VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE</u>	<u>A</u> <u>ANALISI STATISTICHE DEI DATI E GESTIONE PROVE INVALSI (primaria e secondaria)</u>	<u>1</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinare, gestire e predisporre il monitoraggio sull'attuazione del POF attraverso la formulazione di strumenti per l'autovalutazione, quali questionari diretti a docenti, non-docenti, genitori e alunni, per la valutazione del servizio scolastico</li> <li>● Predisporre gli strumenti per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento in rapporto alla normativa vigente ed alle linee d'indirizzo interne</li> <li>● Fornire supporto ai docenti in relazione alle prove nazionali INVALSI</li> <li>● Predisporre gli strumenti necessari per operazioni di autovalutazione e valutazione d'Istituto</li> <li>● Supportare il DS nell'elaborazione di documenti e format relativi all'organizzazione della scuola</li> </ul>
	<u>B</u> <u>ANALISI STATISTICHE DEI DATI E GESTIONE PROVE STRUTTURATE INTERNE E MONITORAGGI (primaria e secondaria)</u>	<u>1</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Curare tutte le operazioni connesse all'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e PdM in relazione alle priorità strategiche individuate dalla DS.</li> <li>● Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi.</li> <li>● Coordinamento delle attività legate alla Autovalutazione di Istituto: costruzione e predisposizione di questionari.</li> <li>● Analisi dei dati e restituzione al Collegio dei risultati.</li> <li>● Organizzazione prove strutturate iniziali, intermedie e finali con relativa tabulazione dei risultati della scuola secondaria di I grado.</li> </ul>
<u>5</u> <u>Area alunni BES</u>	<u>CULTURA INCLUSIVA (SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA)</u>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero anche di carattere interculturale.</li> <li>● Coordinamento delle procedure per l'erogazione di sussidi didattici, valutazione delle richieste e predisposizione in collaborazione con il DSGA della graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri definiti.</li> <li>● Coordinamento e gestione delle attività in favore dell'inclusione</li> </ul>

		<u>1</u>	<p>degli alunni con disabilità,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sostegno all'Ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni con BES.</li> <li>● Collaborazione con il DS e il personale di segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno.</li> <li>● Convocare e presiedere riunioni GLO/GLI su delega del DS.</li> <li>● Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti.</li> <li>● Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato.</li> <li>● Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA.</li> </ul>
--	--	----------	---

I candidati dovranno possedere almeno i seguenti requisiti:

- essere disponibili a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate (art. 17 CCNI 31.8.99 - art. 28 del CCNL del 26.5.99);
- conoscere e saper usare le nuove tecnologie;

## REQUISITI DI ACCESSO

- Essere docente dell'Istituto Comprensivo A. Vespucci
- Essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione

## VALUTAZIONE TITOLI

<b>Possesso di titoli afferenti la tipologia di intervento</b>	
<b>Titoli di studio</b>	
- Laurea vecchio ordinamento	p. 3
- Laurea Triennale	p. 1,5
- Laurea triennale e biennio di specializzazione	p. 3
- diploma	
<b>Si valuta un solo titolo Diploma o laurea</b>	<b>Max punti 3</b>
<b>Titoli didattici culturali:</b> - partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento inerenti strettamente il settore di pertinenza della durata di almeno 12 ore (p. 0,5 per ogni titolo)	Max punti 4
<b>Certificazioni informatiche</b>	p. 1 per ogni certificazione
<b>Esperienze professionali nel settore di pertinenza</b>	
- incarichi di funzioni strumentali	Max 5 punti per ogni incarico

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giuseppe Sangeniti

Firma autografa sostituita mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2 del D.Lgs. 39/93



Ministero dell'istruzione  
e del merito

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV 013

## Istituto Comprensivo Statale "A. Vespucci"

Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073

Cod.mecc.VVIC82600R – C.F. 96013890791

Codice univoco UFE: UFBK1N - Codice IPA: istsc\_vvic82600R

E-mail: [vvic82600r@istruzione.it](mailto:vvic82600r@istruzione.it) - Pec: [vvic82600r@pec.istruzione.it](mailto:vvic82600r@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>



### Allegato

Il /la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, docente di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in servizio per l'a.s. 2023.2024 presso l'Istituto  
Comprensivo "A. Vespucci"

#### dichiara

- di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate per F.S.;
- di non svolgere alcun secondo lavoro;
- di non trovarsi in regime di esonero o semiesonero;
- di non essere stato designato per l'a.s. 2023-2024 come collaboratore del D.S.;

#### dichiara altresì:

- di essere in possesso dei seguenti titoli culturali:
  - Abilitazioni e inclusioni in graduatoria di merito
  - Master/Corsi di specializzazione
  - Pubblicazioni
  - Conoscenze e/o competenze specifiche per la F.S. cui chiede l'accesso, anche acquisite in seminari di studio e corsi di aggiornamento e/o formazione
  - Esperienza maturata per la F.S. cui chiede l'accesso
  - Altro \_\_\_\_\_
  
- di aver ricoperto i seguenti incarichi:

- Incarichi in Commissioni emanate dal collegio Docenti e/o nominate dal Dirigente Scolastico
- Partecipazione a progetti di sperimentazione
- Componente staff di presidenza
- Incarichi di Funzione Strumentale
- Componente Consiglio di Istituto, Comitato di valutazione
- Relatore in corsi di aggiornamento
  
- Altro \_\_\_\_\_

In relazione a quanto premesso, il/la sottoscritto/a chiede di poter accedere alla seguente

F.S. (indicarne solo una)

<u>AREA</u>	<u>AMBITO</u>	<u>N° FUNZIONE</u>	<u>OBIETTIVI/COMPITI</u>
<u>1</u> GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	<u>PTOF/ CURRICOLO</u>  	<u>1</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare la revisione/integrazione del PTOF</li> <li>• Coordinare l'attività dei docenti assegnatari di funzioni strumentali.</li> <li>• Curare la documentazione relativa alle azioni positive del PTOF e collaborare con il Nucleo Interno di Autovalutazione.</li> <li>• Curare la rendicontazione sociale (accountability).</li> <li>• Coordinare i lavori di progettazione all'interno dei dipartimenti e i lavori di programmazione in merito alla scuola primaria</li> <li>• Valutazione della corrispondenza tra i progetti con accesso al FIS e gli obiettivi del PdM e del RAV, in base ai criteri individuati e alla relativa graduatoria;</li> <li>• Monitoraggio con verifica intermedia e finale dei progetti;</li> <li>• Coordinamento delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto in relazione al RAV: organizzare la somministrazione delle prove strutturate iniziali, intermedie e finali relative alla scuola primaria</li> <li>• Collaborare con il DS e il personale di segreteria alla elaborazione e alla gestione di progetti (PON-POR)</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><u>2</u> GESTIONE AREA INFORMATICA E SOSTEGNO AL LAVORO AI DOCENTI</p>	<p style="text-align: center;"><u>Registro elettronico, documentazione</u></p> <p style="text-align: center;">○</p>	<p style="text-align: center;"><u>1</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione delle attrezzature informatiche multimediali dell'istituto.</li> <li>● Gestione del sito WEB.</li> <li>● Consulenza e supporto ai docenti.</li> <li>● Gestione del piano di formazione e aggiornamento.</li> <li>● Allestimento archivi di documentazione didattica.</li> <li>● Supportare i docenti nell'uso del registro elettronico.</li> <li>● Coordinare e promuovere la diffusione degli strumenti di documentazione prodotti dalla scuola.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><u>3</u> RAPPORTO CON IL TERRITORIO</p>	<p style="text-align: center;"><u>Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni</u></p> <p style="text-align: center;">○</p>	<p style="text-align: center;"><u>1</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento delle attività di continuità e orientamento</li> <li>● Gestione dei progetti formativi con Enti ed istituzioni presenti sul territorio</li> <li>● Organizzazione manifestazioni inerenti il curriculum d'istituto</li> <li>● Approfondire i temi di attualità alla luce dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile.</li> <li>● Implementare percorsi per educare alla cittadinanza e alla sostenibilità, coinvolgendo tutte le discipline.</li> <li>● Spunti di attività indoor e outdoor, anche con utilizzo di dispositivi tecnologici, in riferimento all'educazione ambientale, all'educazione civica e alla cittadinanza digitale, in una trasversalità dei Campi di esperienza.</li> <li>● Sollecitare un processo d'innovazione profondo in cui tutti i soggetti della vita scolastica siano posti nelle condizioni di essere protagonisti, assumendosi le proprie responsabilità</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><u>Uscite didattiche e viaggi d'istruzione</u></p> <p style="text-align: center;">○</p>	<p style="text-align: center;"><u>1</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccolta documentazione riguardanti uscite didattiche, viaggi d'istruzione, spettacoli;</li> <li>● Coordinamento delle richieste e delle indicazioni provenienti dai docenti dei diversi plessi;</li> <li>● Collaborazione con gli Uffici Amministrativi nel tenere i contatti con le agenzie di viaggio</li> <li>● Stesura di progetti da bandi di finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi;</li> <li>● Curare la modulistica rivolta a docenti, ATA, alunni e genitori;</li> </ul>

<b><u>4</u></b> <b><u>VALUTAZIONE ED</u></b> <b><u>AUTOVALUTAZIONE</u></b>	<b><u>A</u></b> <b><u>ANALISI</u></b> <b><u>STATISTICHE</u></b> <b><u>DEI DATI</u></b> <b><u>E GESTIONE</u></b> <b><u>PROVE INVALSI</u></b> <b><u>(primaria e</u></b> <b><u>secondaria)</u></b>  	<u>1</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinare, gestire e predisporre il monitoraggio sull'attuazione del POF attraverso la formulazione di strumenti per l'autovalutazione, quali questionari diretti a docenti, non-docenti, genitori e alunni, per la valutazione del servizio scolastico</li> <li>● Predisporre gli strumenti per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento in rapporto alla normativa vigente ed alle linee d'indirizzo interne</li> <li>● Fornire supporto ai docenti in relazione alle prove nazionali INVALSI</li> <li>● Predisporre gli strumenti necessari per operazioni di autovalutazione e valutazione d'Istituto</li> <li>● Supportare il DS nell'elaborazione di documenti e format relativi all'organizzazione della scuola</li> </ul>
	<b><u>B</u></b> <b><u>ANALISI</u></b> <b><u>STATISTICHE</u></b> <b><u>DEI DATI</u></b> <b><u>E GESTIONE</u></b> <b><u>PROVE</u></b> <b><u>STRUTTURATE</u></b> <b><u>INTERNE E</u></b> <b><u>MONITORAGGI</u></b> <b><u>(primaria e</u></b> <b><u>secondaria)</u></b>  	<u>1</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Curare tutte le operazioni connesse all'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e PdM in relazione alle priorità strategiche individuate dalla DS.</li> <li>● Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi.</li> <li>● Coordinamento delle attività legate alla Autovalutazione di Istituto: costruzione e predisposizione di questionari.</li> <li>● Analisi dei dati e restituzione al Collegio dei risultati.</li> <li>● Organizzazione prove strutturate iniziali, intermedie e finali con relativa tabulazione dei risultati della scuola secondaria di I grado.</li> </ul>
	<b><u>CULTURA</u></b> <b><u>INCLUSIVA</u></b> <b><u>(SCUOLA</u></b> <b><u>INFANZIA,</u></b> <b><u>PRIMARIA,</u></b> <b><u>SECONDARIA)</u></b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero anche di carattere interculturale.</li> <li>● Coordinamento delle procedure per l'erogazione di sussidi didattici, valutazione delle richieste e predisposizione in collaborazione con il DSGA della graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri definiti.</li> <li>● Coordinamento e gestione delle attività in favore dell'inclusione</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><u>5</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Area alunni BES</u></p>		<p><u>1</u></p>	<p>degli alunni con disabilità,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sostegno all'Ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni con BES.</li> <li>● Collaborazione con il DS e il personale di segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno.</li> <li>● Convocare e presiedere riunioni GLO/GLI su delega del DS.</li> <li>● Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti.</li> <li>● Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato.</li> <li>● Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA.</li> </ul>
---	---	-----------------	---

**A tal fine allega:**

- Proposta progettuale;
- Curriculum vitae;

**(firma)**

---