



**IAC FRANCOLISE**  
**SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA- SECONDARIA 1°**  
Via Roma, P.zza De Gasperi, 3 - 81050 S. Andrea del Pizzone  
Tel. 0823/884410 - COD.MECC. CEIC819004 - C.F. 95003330610

E-mail [ceic819004@istruzione.it](mailto:ceic819004@istruzione.it) pec [ceic819004@pec.istruzione.it](mailto:ceic819004@pec.istruzione.it) U.R.L. : [www.icasfrancolise.edu.it](http://www.icasfrancolise.edu.it)

Prot.n. come da segnature

Francolise, 08.09.2023

A tutti i docenti - Sede  
Al DSGA-Sede  
All'albo della scuola-Sede  
Al sito web della scuola

**CIRCOLARE N°2**

**OGGETTO: presentazione istanza per incarico di FF.SS. - anno scolastico 2022/23**

I docenti interessati alla candidatura per l'incarico di Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2023/24, nell'ambito delle aree definite dal Collegio dei docenti nella seduta del 01 settembre 2023, possono utilizzare l'apposito modello, allegato alla presente circolare.

Nel suddetto modello sono indicati i compiti e le attività assegnati alle FF.SS. per ciascuna Area.

**Si ricorda che le istanze devono essere inoltrate all'indirizzo mail istituzionale della scuola [ceic819004@istruzione.it](mailto:ceic819004@istruzione.it) o consegnate a mano in segreteria e che il termine ultimo è il 22 Settembre 2023, ore 12,00.**

*Sant'Andrea del Pizzone, 08 settembre 2023*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof.ssa Giuseppina Zannini**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.L. vo n.39/1993

ISTITUTO COMPRENSIVO AUTONOMO STATALE

“G. Pascoli” di Francolise

**CANDIDATURA ALL’INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOFA.S.  
2023/2024**

**Da presentarsi via mail all’indirizzo [ceic8190004@istruzione.it](mailto:ceic8190004@istruzione.it) entro le ore 12,00 del  
giorno 22 settembre 2023,**

*Al Dirigente dell’istituto Comprensivo Autonomo Statale “G. Pascoli” di Francolise.*

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

Nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

In servizio in qualità di docente presso

La Scuola Secondaria di Primo Grado di \_\_\_\_\_

La scuola Primaria di \_\_\_\_\_

La scuola dell’Infanzia di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**di poter ricoprire l’incarico di funzione strumentale al P.T.O.F. nella seguente area:**

**AREA 1 – GESTIONE DEL PTOF:**

**(Compiti)**

1. Referente Commissione PTOF e Ed. civica,
2. Elaborazione proposte di attività formative, progetti aggiuntivi, uscite didattiche, viaggio.s.2023/24 (da concordare con la commissione Viaggi e relative FFSS)
3. Predisposizione Brochure PTOF a.s.2023/24
4. Preparazione attività progettuali PTOF per l’anno scolastico in corso
5. Inserimento della scuola in progetti Nazionali e Internazionali per l’ampliamento dell’offerta formativa
6. Coordinamento rispettiva Commissione per la quale fissano:
  - Convocazioni, procedure di lavoro, obiettivi da raggiungere
7. Predisposizione materiale e organizzazione per le settimane del Curricolo locale
8. Stesura altri opuscoli informativi per le famiglie e Open Day
9. Valutazione complessiva e finale dell’offerta formativa d’Istituto in collaborazione con Funzioni Strumentali **area 2 e gruppo di lavoro RAV**
10. Coordinamento, gestione e monitoraggio delle progettazioni curricolari e extracurricolari di tutte le attività del PTOF (per gli ordini di scuola assegnati) relative all’anno in corso
11. Fornitura ai referenti dei progetti della modulistica necessaria per rilevare dati oggettivi (elenco alunni, registro per presenze alunni, calendario dell’attività da svolgere, scheda rendicontazione sulle attività dei docenti coinvolti nel progetto)
12. Sostegno ai docenti per la realizzazione dei progetti del PTOF
13. Raccolta registri e conteggio di ore effettivamente svolte dai docenti e dal personale ATA al termine di ciascun progetto.
14. Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e dei risultati conseguiti.

**AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI (COORDINAMENTO DELL’UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE) – COORDINAMENTO ATTIVITA’ RELATIVE A VALUTAZIONE – QUALITA’ – COORDINAMENTO PROVE INVALSI**

- 1) Pubblicazione progettualità PTOF/ altri documenti e informazioni per l’anno in corso
- 2) Inserimento sul sito della scuola di news, circolari, modulistica, lavori, progetti
- 3) Collaborazione con le funzioni strumentali, in particolare Area 1 per aspetto informatico
- 4) Supporto informatico a tutti i docenti per le attività laboratoriali
- 5) **Proposte, progettazione e monitoraggio di Progetti Europei**
- 6) Eventuali modifiche /integrazioni PTOF
- 7) Prove Invalsi 2023/24
- 8) Formazione docenti
- 9) Referente Commissione RAV e ed. ambientale,
- 10) Coordinamento e organizzazione attività relative a qualità – valutazione- Coordinamento organizzazione e valutazione prove disciplinari per classi parallele (iniziali, intermedie e finali)
- 11) Proposte, progettazione e monitoraggio di Progetti Europei
- 12) Valutazione Prove invalsi 2023/24
- 13) Preparazione schemi programmazioni, relazioni finali e griglie quadrimestrali
- 14) Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e sui risultati conseguiti.

**AREA 3 – INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI:**

**Compiti:**

- 1) Referente GLH - GLI
- 2) Sostegno agli alunni H;
- 3) Organizzazione e controllo del registro dei verbali delle riunioni del GLH
- 4) Cura della documentazione riguardante gli alunni diversamente abili e successiva archiviazione
- 5) Cura dei rapporti con ASL per alunni H
- 6) Monitoraggio dell’inserimento degli alunni portatori di Handicap e verifica se la programmazione dei docenti di sostegno è funzionale all’inserimento dei singoli alunni H.
- 7) Formula e organizza progetti per l’inserimento/integrazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli e le strutture esterne.
- 8) Referente Alunni BES e rispettivi contatti con le famiglie per assenze e ritardi, assistenti sociali, sportello di ascolto
- 9) Integrazione alunni stranieri
- 10) Rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- 11) Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi (Piano Personalizzato) posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- 12) Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- 13) Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- 14) Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, comma 605, lett. b), della legge n. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall' art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n. 122;
- 15) Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e dei risultati conseguiti
- 16) Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con

BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

- 17) Referente Commissione Continuità e orientamento
- 18) Promozione di incontri con i docenti delle scuole di provenienza per facilitare la continuità educativa;
- 19) Cura dell'Orientamento per gli alunni delle classi terze Sc. Sec. I Grado;
- 20) Monitoraggio del progetto di Accoglienza;
- 21) Progettazione attività di continuità e raccordo tra i vari gradi di scuola;
- 22) Predisposizione organizzazione Open Day (entrambe le funzioni strumentali area 3 e FF.SS. PTOF).
- 23) Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e dei risultati conseguiti.

**AREA 4 – RELIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ESTERNI - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE -**

**Compiti:**

- 1) Referente Progetto "Amico libro" e mobilità,
- 2) Organizzazione progetti/ attività formative con enti esterni,
- 3) Elaborazione proposte di uscite didattiche, viaggi di istruzione, visite guidate a.s.2023/24 (da concordare con la commissione Viaggi e relative FFSS)
- 4) Coordinamento e supporto dei docenti referenti e degli accompagnatori delle singole visite/viaggi
- 5) Coordinamento dell'organizzazione delle attività previste in collaborazione con la segreteria e i collaboratori del Dirigente Scolastico
- 6) Cura delle informazioni per i genitori
- 7) Coordinamento progetto Kit didattici per gli studenti (Raccolta bisogni alunni, collaborazione ufficio contabilità per acquisto/distribuzione materiale librario in comodato d'uso, device in comodato d'uso e connettività, ecc.),
- 8) Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e dei risultati conseguiti.

**Dichiara, a tal fine, di essere in possesso dei seguenti titoli valutabili (INERENTI ALLA FUNZIONE RICHIESTA):**

- Corsi di aggiornamento in relazione alle aree individuate

---

---

- Particolari esperienze professionali (nell'area scelta)

---

---

- Formazione specifica sulle tecnologie informatiche

---

---

- Altro

---

---

**Dichiara di aver già ricoperto il ruolo di funzione strumentale**

**si**

**no**

SI IMPEGNA A PRESENTARE UNA PROPOSTA DI PROGETTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/24 E A RENDICONTARE A FINE ANNO LE ATTIVITÀ SVOLTE.

Francolise, \_\_\_\_\_

In fede

**NUMERO FUNZIONI STRUMENTALI E CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DOCENTI  
PER INCARICO FFSS A.S. 2023/24 Collegio docenti del 01/09/2023 –**

<b>Area 1</b>	<b>n.1 FF.SS</b>	Gestione del POF
<b>Area 2</b>	<b>n. 1/2 FF.SS</b>	Sostegno al lavoro dei docenti (coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie) - Formazione docenti Coordinamento attività inerenti a Qualità - Valutazione- Gestione Prove Invalsi Proposte - Progettazione e monitoraggio Progetti Europei
<b>Area 3</b>	<b>n. 1/2 FF.SS</b>	Interventi e servizi per gli studenti: Accoglienza, Continuità e Orientamento 1) alunni H – inclusione BES 2) Continuità orientamento
<b>Area 4</b>	<b>n. 1/2 FF.SS</b>	Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti esterni. Rapporti con le famiglie Coordinamento e implementazione <u>Kit didattici per gli studenti (Raccolta bisogni alunni, collaborazione ufficio contabilità per <u>acquisto e distribuzione materiale librario</u> in comodato d'uso, device in comodato d'uso e connettività, ecc.)</u>

**CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE FF.SS. A.S. 2023/24**

Per l'attribuzione dell'incarico, la commissione PTOF terrà conto dei seguenti criteri in ordine prioritario:

- 1) Valutazione della rispondenza e della coerenza del lavoro che si intende svolgere ai bisogni formativi espressi dal collegio dei docenti;
- 2) Valutazione delle esperienze e competenze acquisite relativamente all'area per cui si presenta domanda e dei titoli posseduti, **specifici** e attinenti all'area per la quale ci si candida.

La commissione valutatrice delle domande è individuata nella Commissione di lavoro per il POF, che sarà coordinata dal Dirigente Scolastico e si riunirà **il giorno 22.09.2022 alle ore 12.45.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giuseppina Zannini

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.L.vo n.39/1993*