



**I.C. 3 "de Curtis - Ungaretti" ad Indirizzo Musicale**  
**Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado**  
Sede Centrale: Via Viola, 20 – 80056, Ercolano (NA) - tel. 081/7713113 - fax 0817881289  
Plesso Ungaretti: Via Case Vecchie – tel. 0817393861  
Plesso Genovese: Via Palmieri – tel. 0817881291  
C.F. : 95170720635 – Cod. mecc. : NAIC8DA007

[www.ic3decurtisungaretti.gov.it](http://www.ic3decurtisungaretti.gov.it) - e-mail: [naic8da007@istruzione.it](mailto:naic8da007@istruzione.it) – [naic8da007@pec.istruzione.it](mailto:naic8da007@pec.istruzione.it)

Prot.3257/B3

Ercolano, 1/09/2016

Ai docenti  
Al sito web

**Oggetto: Presentazione domande per incarico di Funzione Strumentale a.s. 2016/17.**

I docenti interessati ad assumere l'incarico di Funzione strumentale dovranno presentare la domanda in Segreteria **entro le ore 12.00 del giorno mercoledì 7 settembre c.a.** secondo il format allegato alla presente, corredate di Progetto e *Curriculum Vitae* aggiornato in formato europeo.

Si riportano di seguito gli incarichi per i quali è possibile presentare la domanda e la descrizione delle attività previste per ogni singola funzione.

**FUNZIONI STRUMENTALI**

N°	AREA	DOCENTI
1	<b>AREA 1: GESTIONE PTOF</b>	1
2	<b>AREA 2: SUPPORTO AL MIGLIORAMENTO E ALLA DIDATTICA</b>	1. Scuola dell'infanzia e Primaria 2. Scuola Secondaria di I Grado
3	<b>AREA 3: INCLUSIONE, ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ</b>	1. Coordinamento delle attività di compensazione integrazione e recupero alunni BES e diversamente abili 2. Accoglienza, tutoraggio, continuità ed orientamento
5	<b>AREA 4: COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA</b>	1

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Fabiana Esposito  
(Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa, ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)

## **PROFILI FUNZIONI STRUMENTALI ANNO 2016/2017**

### **Compiti comuni a tutte le Funzioni Strumentali**

1. Rapportarsi costantemente con il Dirigente scolastico e i collaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioni programmate, per definire le linee generali delle azioni da intraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza di attività, progetti e processi organizzativi;
2. Curare i rapporti con il referente sito web per la pubblicazione di materiale dell'area di propria competenza;
3. Redigere quadri riassuntivi delle attività organizzate da consegnare ai Collaboratori del DS per un efficace raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione delle attività didattiche.

### **AREA 1: Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

**N° docenti: 1**

#### **Aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

- Aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in coerenza con il RAV ed il PdM
- Progettare i percorsi di potenziamento dell'Offerta Formativa di tipo curriculare ed extracurriculare

#### **Coordinamento, organizzazione e gestione delle attività del POF**

- Raccogliere istanze, aspettative e bisogni locali;
- Coordinare le proposte dei vari settori scolastici e promuovere scelte coerenti;
- Coordinare la progettazione, raccordandola al curricolo, anche fornendo indicazioni e modulistica;
- Supportare la formazione dei docenti neo-immessi in ruolo;
- Coordinare le attività dei Consigli di intersezione e interclasse e dei Dipartimenti disciplinari, raccogliendo i verbali e i materiali didattici prodotti e curandone la massima diffusione;
- Diffondere all'interno della comunità scolastica iniziative di potenziamento delle competenze per le eccellenze quali concorsi, progetti promossi da enti esterni, ecc.
- Coordinare e monitorare le attività extracurricolari di ampliamento e potenziamento dell'Offerta Formativa.

#### **Diffusione del PTOF**

- Promuovere attività di diffusione in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Verificare gli ambiti di diffusione.

#### **Valutazione delle attività del PTOF**

- Definire percorsi di autoanalisi;
- Fornire strumenti di rilevazione;
- Fornire una documentazione sulle attività valutative.

### **AREA 2: SUPPORTO AL MIGLIORAMENTO E ALLA DIDATTICA**

**N° docenti: 2**

3. F.S. SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA
4. F.S. SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### **Coordinamento della progettazione curricolare**

- Coordinare la progettazione curricolare, fornendo strumenti e linee – guida;
- Promuovere e monitorare il perseguimento degli obiettivi di processo previsti dal PdM
- Promuovere la cultura della valutazione attraverso lo studio di pratiche misurative e valutative;
- Coordinare l'individuazione di prove comuni e standardizzate per classi parallele di verifica iniziali, in itinere e finali;
- Curare la predisposizione di strumenti didattici di valutazione (registri, indicatori/descrittori per valutare prove, documento di valutazione, rubriche di valutazione delle competenze)
- Monitorare l'andamento della progettualità
- Progettare percorsi di continuità in collaborazione con la FS dell'area 3
- Coordinare le attività organizzative connesse alla preparazione e somministrazione delle prove INVALSI
- Coordinare l'elaborazione del Curricolo verticale d'Istituto.

### **Produzione di materiali didattici e documentazione**

- Promuovere la cultura della documentazione;
- Fornire esempi di strumenti per documentare;
- Curare e diffondere la documentazione di percorsi e di prodotti significativi;
- Curare l'archiviazione didattica (programmazioni, verifiche, buone pratiche...).

## **AREA 3: INCLUSIONE, ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ**

### **N° docenti: 2**

#### **AREA 3.1: Coordinamento delle attività di compensazione integrazione e recupero alunni BES e diversamente abili**

### **N° docenti: 1**

- Rilevare dati relativi all'insuccesso;
- Coordinare la progettazione di percorsi personalizzati, anche producendo e fornendo modelli e strumenti di lavoro;
- Coordinare esperienze di integrazione;
- Coordinare il gruppo H d'Istituto;
- Coordinare la stesura del Piano Annuale per l'Inclusione;
- Fornire materiali e strumenti di supporto ai docenti;
- Raccordare le azioni con altri enti preposti;
- Monitorare e valutare gli interventi;
- Curare l'organizzazione del fascicolo personale degli alunni;
- Documentare e diffondere "buone esperienze";
- Predisporre le modalità per il passaggio degli alunni disagiati e/o diversamente abili alla primaria e alla secondaria di 1°;
- Seguire i casi problematici, anche organizzando esperienze di tutoraggio con docenti e tra gli alunni;
- Monitorare l'andamento delle suddette progettualità.

#### **AREA 3.2.: Accoglienza, tutoraggio, continuità ed orientamento**

### **N° docenti: 1**

- Monitorare le assenze degli alunni e attivare le azioni necessarie per evitare l'evasione scolastica.
- Segnalare problematiche da inoltrare agli insegnanti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro.
- Elaborare forme di comunicazione e di raccordo tra i settori interni e le scuole di provenienza degli alunni in ingresso, in vista della formazione delle classi prime.
- Monitorare gli esiti degli studenti nel passaggio da un ordine all'altro e nel prosieguo degli studi
- Organizzare e coordinare incontri con i genitori delle classi quinte della scuola primaria e degli alunni cinquenni della scuola dell'infanzia per illustrare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa al fine di incentivarne l'iscrizione.
- Organizzare Open Day e altre attività di orientamento in ingresso.
- Organizzare incontri tra gli alunni delle classi ponte per valorizzare esperienze vissute nel nuovo ambiente scolastico e favorire il passaggio fra i due ordini.
- Promuovere il benessere degli alunni facilitando la conoscenza di sé sulla base di attitudini, interessi, capacità, motivazioni e limiti.
- Produrre e diffondere materiale didattico di tipo orientativo finalizzate ad abituare l'alunno a riflettere sul proprio percorso scolastico ai fini dell'orientamento.
- Guidare l'alunno, in collaborazione con la famiglia, verso una scelta adeguata.
- Favorire la ricerca delle informazioni utili ai fini di un orientamento personale e autonomo.
- Aiutare l'alunno ad acquisire consapevolezza del mondo del lavoro e conoscenza dell'organizzazione scolastica italiana.

#### **AREA 4: COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA**

##### **N° docenti: 1**

- Avviare il processo di dematerializzazione della comunicazione interna mediante l'implementazione della comunicazione digitale
- Creare un archivio di materiali didattici e documentazione delle buone pratiche sulla piattaforma Argoscuola Next
- Promuovere incontri con Enti, Istituzioni, Agenzie e Associazioni con cui attivare collaborazioni e raccordi per l'ampliamento dell'offerta formativa.
- Ricercare sul territorio iniziative sociali, ludiche, culturali e conseguente proposta delle stesse al corpo docente.
- Coordinare i docenti interni che gestiscono progetti di varia natura con connessioni esterne.
- Coordinare le attività e i progetti integrati con l'esterno.
- Gestire la rete esterna con i soggetti coinvolti nelle attività integrate.
- Promuovere e coordinare progetti in rete con altre scuole.
- Formalizzare proposte/offerte di soggetti esterni.
- Realizzare interventi di raccordo con soggetti esterni coinvolti.
- Supporto organizzativo.

##### **Valutazione e documentazione**

- Predisporre strumenti di valutazione dei progetti realizzati.
- Curare la documentazione e il materiale inerente al lavoro svolto.

Al Dirigente Scolastico dell'IC3 "De Curtis – Ungaretti"

Ercolano (NA)

**Oggetto: richiesta attribuzione incarico di Funzione Strumentale 2016/2017**

Il/La sottoscritt\_\_\_ prof./prof.ssa \_\_\_\_\_ docente di  
\_\_\_\_\_ in servizio presso codesto Istituto \_\_\_\_\_

CHIEDE

l'attribuzione della **Funzione Strumentale** di seguito indicata

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione
- di essere disponibile a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico
- di aver preso visione delle mansioni connesse all'incarico così come presentate nel Collegio dei Docenti dell'1/09/2016 e allegate alla CdS n.
- di essere disponibile a collaborare con lo Staff di Dirigenza in attività connesse all'organizzazione dell'istituzione scolastica
- di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione:

---

---

---

---

- di aver svolto i seguenti incarichi:

---

---

---

---

- di aver realizzato i seguenti progetti:

---

---

---

Si allega alla presente:

- **Proposta progettuale** (Area di miglioramento/Obiettivi, Attività, Monitoraggio, Risultati attesi) attinente all'**Area Funzione Strumentale** per cui si richiede l'incarico;

- **Curriculum Vitae aggiornato** (su modello europeo).

Data \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_