



**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 -081/7881287 - fax 0817881289

Plesso Ungaretti: Via Case Vecchie – tel. 0817393861

Plesso Genovese: Via Palmieri – tel. 0817881291

C.F. : 95170720635 – Cod. mecc. : NAIC8DA007

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

IC3 "de Curtis Ungaretti" - Ercolano  
Prot. 0002521 del 02/09/2020  
07 (Uscita)

Ercolano, 02/09/2020

**Ai docenti**  
**Al sito web - area riservata**

**Oggetto: Presentazione domande per incarico di Funzione Strumentale a.s. 2020/21**

I docenti interessati ad assumere l'incarico di Funzione strumentale dovranno inviare la domanda all'indirizzo mail [naic8da007@istruzione.it](mailto:naic8da007@istruzione.it), **entro le ore 9 del giorno 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.

Con l'accettazione dell'incarico **i docenti** si impegneranno a **svolgere** tutte le azioni opportune e gli interventi necessari a garantire il successo delle **funzioni** assegnate anche in fase di attivazione di didattica a distanza o didattica integrata per emergenza epidemiologica da SARS-CoV-2.

**PROFILI FUNZIONI STRUMENTALI  
ANNO 2020/2021**

**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 (cronoprogrammi) delle attività organizzate da consegnare ai Collaboratori del DS per un efficace raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione delle attività didattiche.

<b>Area di intervento n° 1</b>	<b>PTOF – GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2020/21</b>	<b>Funzioni e responsabilità</b> -Coordinamento delle attività del PTOF e della progettazione curricolare, attraverso la cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe; -Elaborazione, collazione e aggiornamento del PTOF in collaborazione del NIV; -Coordinamento dei coordinatori di classe/interclasse/intersezione negli incontri
--------------------------------	--	--

		<p>programmati dal Piano delle attività per l'attuazione del curricolo verticale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Raccolta dei materiali nel formato adeguato alla pubblicazione sul sito web;</li> <li>-Coordinamento delle attività di continuità nell'ottica del curricolo verticale;</li> <li>-Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF;</li> <li>-Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica;</li> <li>-Cura della documentazione e monitoraggio delle attività svolte;</li> <li>-Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.</li> </ul>
--	--	---

<b>Area di intervento n° 2</b>	<b>Autovalutazione e valutazione interna ed esterna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinamento delle attività di valutazione e autovalutazione di Istituto e di quelle connesse alla valutazione esterna, con particolare riferimento alle prove Invalsi;</li> <li>-Coordinamento delle attività connesse al rapporto di valutazione e al Piano di Miglioramento, con la cooperazione del NIV e delle altre Funzioni Strumentali;</li> <li>-Raccolta delle indicazioni, indirizzi e suggerimenti per approntare strumenti di autovalutazione del sistema scolastico;</li> <li>-Tabulazione dati sull'autovalutazione di Istituto;</li> <li>-Cura della documentazione e monitoraggio delle attività svolte;</li> <li>-Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.</li> </ul>
<b>Area di intervento n°3</b>	<b>Formazione e valorizzazione delle risorse umane e supporto alla funzione docente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Analisi dei bisogni formativi del personale scolastico e gestione del piano di formazione e aggiornamento;</li> <li>-Rilevazione dei bisogni formativi del personale in materia di inclusione e proposta di percorsi di formazione sugli aspetti pedagogico-didattici e/o organizzativi dell'integrazione scolastica;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Raccolta e disseminazione di materiali didattici e buone prassi educative e didattiche;</li> <li>- Promozione di azioni volte a favorire l’inserimento dei nuovi docenti;</li> <li>-Sostegno al lavoro dei docenti nella produzione di materiali didattici e di documentazione educativa;</li> <li>-Controllo sistematico dell’efficacia dell’azione educativa e della realizzazione degli obiettivi previsti dal PTOF, con riferimento alla valutazione, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;</li> <li>-Monitoraggio attività di formazione svolte (formazione Ambito 21, formazione con enti territoriali, formazione autonoma);</li> <li>-Cura della documentazione e monitoraggio delle attività svolte;</li> <li>- Redazione, al termine dell’anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Area di intervento n°4</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Accoglienza, continuità e orientamento – Rapporti con il territorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Progettazione attività di accoglienza;</li> <li>-Accoglienza degli alunni in ingresso attraverso specifiche progettazioni;</li> <li>-Coordinamento delle attività che promuovono la continuità dei percorsi scolastici: orientamento in entrata, in itinere e in uscita, anche attraverso la diffusione della cultura del curricolo verticale/orientativo;</li> <li>-Coordinamento delle attività finalizzate all’orientamento personale e scolastico degli allievi;</li> <li>-Coordinamento delle attività compensative, di integrazione, di recupero e potenziamento;</li> <li>-Gestione dei rapporti tra scuola e famiglia e promozione di partecipazione e collaborazione attiva;</li> <li>- Coordinamento dei progetti di pertinenza dell’area;</li> <li>-Cura e coordinamento dei progetti in rete con enti pubblici e privati presenti sul territorio;</li> <li>-Coordinamento attività per concorsi, eventi e manifestazioni;</li> <li>-Cura della documentazione e monitoraggio delle attività svolte;</li> <li>-Redazione, al termine dell’anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di</li> </ul>

		pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.
<b>Area di intervento n°5</b>	<p><b>Inclusione</b></p> <p><b>Prevenzione del disagio e della dispersione</b></p>	<p>Promozione di processi di inclusione scolastica e sociale attraverso il concorso di una pluralità di soggetti pubblici e privati operanti sul territorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico;</li> <li>-Cura della documentazione degli alunni diversamente abili e successiva archiviazione;</li> <li>-Collaborazione alla redazione del Piano Annuale per l’Inclusione con il DS e le altre componenti dei GLI;</li> <li>- Predisposizione e partecipazione agli incontri GLI;</li> <li>-Coordinamento attività di screening;</li> <li>-Tenuta dei sussidi didattici degli alunni H;</li> <li>- Gestione degli operatori addetti all’assistenza specialistica, in raccordo con il DS;</li> <li>-Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l’intera comunità scolastica nel processo di inclusione;</li> <li>-Predisposizione di documentazione per alunni con BES;</li> <li>-Cura della documentazione e monitoraggio delle attività svolte;</li> <li>-Redazione, al termine dell’anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevare dati relativi all’insuccesso;</li> <li>-Individuare le situazioni di difficoltà e disagio degli alunni in collaborazione con i docenti delle classi e offrire supporto organizzativo e consulenza ai docenti in relazione alle situazioni problema;</li> <li>-Gestione dei casi problematici, stesura di relazioni concordate, valutazione e segnalazioni agli organi preposti;</li> <li>-Collaborare con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di prevenzione della dispersione scolastica e recupero;</li> <li>-Condividere con gli insegnanti di classe modalità/strategie di prevenzione/soluzione per affrontare le difficoltà degli alunni e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Monitorare le assenze degli alunni e attivare le azioni necessarie per evitare l'evasione scolastica;</li> <li>-Cura della documentazione e monitoraggio delle attività svolte;</li> <li>-Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo a.s.</li> </ul>
<b>Area di intervento n°6</b>	<b>“Gestione Nuove Tecnologie”</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle nuove tecnologie;</li> <li>- Gestione sito istituzionale della scuola; - Pubblicazione di tutta la documentazione scolastica e degli avvisi prodotti durante l'anno;</li> <li>- Proposte di percorsi di utilizzo del laboratorio informatico;</li> <li>- Promozione dell'utilizzo didattico delle tecnologie informatiche e multimediali;</li> <li>- Raccordo con il D.S., con le altre FFSS, con l'AD e il team digitale;</li> <li>- Cura della documentazione e monitoraggio delle attività svolte;</li> <li>- Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico.</li> </ul>

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Stefania Montesano**  
 Firma autografa omessa ai sensi  
 dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

**Oggetto: richiesta attribuzione incarico di Funzione Strumentale 2020/2021**

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'02/09/2020
- 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 e relativo cronoprogramma** (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

\_\_\_\_\_