



**ISTITUTO COMPRENSIVO “CORRADO ALVARO – GIUDICE SCOPELLITI”**

Via Botteghelle n. 29 - 89100 Reggio Calabria

C.F.: 92081620806 – C.M. RCIC870003

e-mail: [rcic870003@istruzione.it](mailto:rcic870003@istruzione.it) – [rcic870003@pec.istruzione.it](mailto:rcic870003@pec.istruzione.it)

Tel. 0965-621596 - Fax 0965-597023

Sito WEB: [www.iccorradoalvaro-giudicescopelliti.edu.it](http://www.iccorradoalvaro-giudicescopelliti.edu.it)

Codice Univoco: UFML9Q

Prot. n.2498

Circ n. 3

Reggio Calabria, 07/09/2022

Al personale docente

Al DSGA

Sito web/atti

**Oggetto: Acquisizione istanze per l'assegnazione dell'incarico di Funzione Strumentale-  
A.S.2022/2023**

Premesso che nella seduta dello scorso 5 settembre, il Collegio dei Docenti ha stabilito le Aree per gli incarichi di FF.SS. per l'anno scolastico 2022-2023, con le relative mansioni, si invitano i docenti interessati a presentare, entro le ore 12:00 del 19.09.2022, istanza, su modello allegato alla presente, debitamente compilato e corredato di Curriculum Vitae.

Qui di seguito vengono illustrate le aree in oggetto:

**AREA 1 - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA; COORDINAMENTO DELLA PROGETTAZIONE CURRICOLARE ED EXTRACURRICOLARE - RENDICONTAZIONE SOCIALE**

**Sub Area 1 PTOF**

1. Gestione PTOF;
2. Revisione ufficiale del PTOF (in linea con il Piano di Miglioramento e secondo l'Atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico) ed aggiornamento con le recenti disposizioni ministeriali.
3. Revisione periodica dei documenti allegati (es. Curricolo Ed. Civica, Piano Didattica Digitale Integrata, Regolamenti vari), previo raccordo con le varie Commissioni e Gruppi di lavoro incaricati della predisposizione dei suddetti Piani e Regolamenti;
4. Gestione delle attività inerenti alla realizzazione del PTOF;
5. Raccogliere e gestire la documentazione relativa ai Progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa (da retribuire col FIS), da inserire nel POF, predisponendo anche una graduatoria di priorità in base agli obiettivi, sugli esiti ed i processi, individuati nel RAV, graduatoria da sottoporre al Collegio cui compete la scelta finale per i Progetti da avviare;
6. Rilevazione del livello di gradimento del servizio scolastico attraverso la predisposizione di questionari, la costruzione di grafici e la diffusione dei risultati;
7. Informare periodicamente gli OO.CC.;
8. Attività di collaborazione con le altre FF.SS. e partecipazione agli incontri di Staff con la Dirigenza.

## **Sub Area 2 GESTIONE VALUTAZIONE, INTERNA ED ESTERNA, DI ISTITUTO**

1. Curare i rapporti con l'INVALSI, gestire e coordinare le prove, trattamento e pubblicazione dei dati e attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e i risultati raggiunti in relazione al RAV;
2. Elaborare e monitorare il RAV e, relativamente agli obiettivi di processo individuati, rivedere il Piano di Miglioramento;
3. Condividere e promuovere le priorità individuate nel RAV e gli obiettivi del PdM in particolare sulle attività obbligatorie, stabilite dal SNV;
4. Organizzare le prove di ingresso e le prove parallele, intermedie e finali, allo scopo di monitorare la valutazione di Istituto;
5. Gestire tutta la fase della valutazione e dell'Autovalutazione di Istituto;
6. Informare periodicamente gli OO.CC.;
7. Attività di collaborazione con le altre FF.SS. e partecipazione agli incontri di Staff con la Dirigenza.

## **AREA 2 - SOSTEGNO ALLA PROFESSIONALITA' DOCENTE**

### **• Sub Area 1: SUPPORTO ALLA DIDATTICA INNOVATIVA**

1. Promuovere progettazione (e valutazione) per competenze nella pratica didattica;
2. Promuovere l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva;
3. Identificare, in sinergia con l'Animatore Digitale, azioni interdipartimentali di promozione della competenza digitale ed elaborare il piano di formazione docenti;
4. Formare i docenti sulle Nuove Metodologie attraverso incontri periodici;
5. Supportare i docenti durante tutto l'anno scolastico;
6. Informare durante l'anno scolastico il dirigente scolastico delle azioni messe in atto;
7. Partecipare agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica.

### **• Sub Area 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

1. Sostenere l'attività dei docenti facendosi tramite delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
2. Curare l'accoglienza dei nuovi docenti e fornisce un supporto didattico ai supplenti temporanei (sintesi POF, programma della materia, programmazione annuale ...);
3. Coordinare la progettazione didattica per Dipartimenti, coordinando i Capi Dipartimento/Intersezione/Interclasse e interfacciandosi con la Sub Area 1.
4. Organizzare e coordinare la procedura relativa all'anno di prova dei neo-immessi e supportare i docenti tutor nella loro funzione;
5. Coordinare le procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo;
6. Coordinare e supportare i docenti del team musicale nello svolgimento di manifestazioni e progetti;
7. Sostenere l'attività dei docenti segretari predisponendo la modulistica necessaria;
8. Supportare la DS nella predisposizione dell'orario degli Assistenti Educativi;
9. Supportare i docenti ai fini della corretta tenuta del Registro Elettronico per evitare le problematiche verificatesi lo scorso anno soprattutto per quanto riguarda il calcolo delle assenze;
10. Partecipare agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica.

## **AREA 3 - INCLUSIONE E DISPERSIONE SCOLASTICA**

### **Sub Area 1 INCLUSIONE**

1. Coordinare le attività didattiche ed educative per favorire l'inclusione;
2. Promuovere le metodologie e tecniche di apprendimento cooperativo per l'inclusione di alunni stranieri;
3. Coordinare interventi personalizzati per l'integrazione di alunni diversamente abili in concerto con i docenti di sostegno;
4. Redarre il Piano d'Inclusione;
5. Coordinare la gestione delle informazioni relative agli alunni con BES e curare la documentazione (PDP);

6. Raccogliere e monitorare i dati relativi alla dispersione e promuovere metodologie per ridurre e contrastare il fenomeno;
7. Curare i rapporti interni ed esterni relativi agli alunni con handicap (raccordo con l'ASP, comunicazioni ai docenti e alle famiglie);
8. Coordinare le attività di aggiornamento di tutto il personale docente legate a disagio, dispersione BES, DSA e Handicap;
9. Coordinare l'attività di sostegno all'interno della scuola;
10. Mantenere i contatti con le Istituzioni (ASL, Comune, ecc.);
11. Collaborare con il D.S. in merito al Servizio di Assistenza Specialistica Scolastica Provinciale;
12. Coordinare i gruppi GLI e GLO d'Istituto al fine di:
  - a) -rilevazione dei BES/DSA presenti nella scuola,
  - b) -raccolta e documentazione degli interventi didattico- educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con funzioni strategiche dell'Istituto;
  - c) -focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie /metodologie di gestione delle classi;
  - d) -rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola,
  - e) -rilevazione degli alunni che hanno scelto l'insegnamento alternativo all'IRC;
  - f) -raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai consigli di classe sulla base delle effettive esigenze
13. Attività di collaborazione con la Sub Area 2 e con le altre FF.SS.

### **Sub Area2 DISPERSIONE SCOLASTICA**

1. Controllare periodicamente le assenze mediante una stretta collaborazione con i docenti coordinatori di classe, al fine di prevenire i casi di dispersione e, quindi, di inadempimento dell'obbligo scolastico;
2. Individuare le azioni da intraprendere per ciascun caso di dispersione scolastica a seguito di un proficuo confronto con il Dirigente Scolastico, il docente coordinatore di classe e gli operatori del Comune;
3. Segnalare tempestivamente e puntualmente i casi di dispersione scolastica al Comune di residenza dello studente in oggetto e conseguente monitoraggio della frequenza in stretta collaborazione con gli operatori del Comune e con i docenti coordinatori di classe;
4. Restituire gli esiti di ciascuna segnalazione ai docenti coordinatori di classe;
5. Collaborare con i coordinatori dei C.d.C. relativamente a situazioni, come ad esempio il disagio scolastico, che hanno richiesto l'intervento di agenzie esterne ed associazioni, interagendo con le stesse al fine di risolvere le varie problematiche;
6. Segnalare i casi di inadempimento dell'obbligo scolastico alla Procura dei Minori;
7. Curare i rapporti dell'Istituto con le famiglie, agenzie esterne ed autorità competenti mediante assidui contatti telefonici e de visu;
8. Collaborare con il docente coordinatore di classe, in merito all'accoglienza e alle azioni di recupero degli allievi rientrati dalla dispersione scolastica a seguito dell'intervento del Comune;
9. Monitorare puntualmente e tempestivamente gli abbandoni, ritiri e nulla osta rilasciati, in stretta collaborazione con gli Uffici preposti.
10. Attività di collaborazione con la sub area 1 e con le altre FF.SS.

Si rammenta, infine, che il Collegio dei Docenti, sempre nell'ambito dell'incontro del 05.09.2022, si è pronunciato a favore dell'assegnazione di ciascun incarico anche ad un gruppo di massimo due docenti, i quali dovranno avere il seguente pre-requisito che funzionerà da sbarramento:

- ✓ Non aver presentato dimissioni negli ultimi due anni, con riferimento a qualunque area rientrante negli incarichi di FF.SS.

In caso di un numero eccessivo di candidature, la Commissione per la Valutazione delle istanze, individuata sempre in sede collegiale ( composta dalle docenti, Ascrizzi, Quattrone e Viglialoro), terrà conto, per l'attribuzione dell'incarico in oggetto, della tabella di valutazione dei titoli, con relativi punteggi, che è allegata alla presente.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Adriana LABATE  
firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.l. 39/93