

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRESIVO</b> DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C -C.F.80028470658 -COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 - FAX 081915064 email: <a href="mailto:saic8ba00c@istruzione.it">saic8ba00c@istruzione.it</a>; <a href="mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it">saic8ba00c@pec.istruzione.it</a>; sito web: <a href="http://www.icedefilippo.gov.it">www.icedefilippo.gov.it</a></p>	
---	--	---

Ai docenti dell'Istituto  
Al DSGA  
All'Albo  
Al sito web

**OGGETTO: RIAPERTURA TERMINI PRESENTAZIONE ISTANZA DESIGNAZIONE  
FUNZIONI STRUMENTALI PER L'A.S. 2018/19 .**

Per una maggiore diffusione, si riaprono i termini di cui all'oggetto.

I sigg. docenti interessati a ricoprire l'incarico, relativamente alle aree individuate e deliberate dal Collegio dei Docenti del 03.09.2018, non ancora designate, cioè:

- f.s. AREA 1 - **BEN-ESSERE, PROGETTUALITÀ, VALUTAZIONE DI SISTEMA E MIGLIORAMENTO;**
- f.s. AREA 4 - **BEN-ESSERE E VALUTAZIONE ESTERNA DEI PROCESSI,**

sono pregati di consegnare, in busta chiusa, presso l'Ufficio di Segreteria, specifica istanza, allegata al presente avviso, corredata di CV entro e non oltre le ore 13.00 di Venerdì 12.10.2018.

L'assegnazione dell'incarico sarà deliberata nel corso della seduta del Collegio dei Docenti che, come noto, sarà convocato con apposita nota.

Si allega alla presente :

- Modello di domanda;
- Compiti e competenze delle FF.SS.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Angelo De Maio





**ISTITUTO COMPRENSIVO**

DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

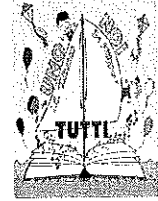
*"Eduardo De Filippo"*

COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428

VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA) TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: [saic8ba00c@istruzione.it](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it);

sito web: [www.icedefilippo.gov.it](http://www.icedefilippo.gov.it)



**SCHEDE RICHIESTA ASSEGNAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
S E D E

OGGETTO: Richiesta assegnazione funzioni strumentali – anno scolastico 2018/2019

\_\_\_\_\_, sottoscritt \_\_\_\_\_ ins. \_\_\_\_\_,

nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in servizio presso

questa Istituzione Scolastica

f.s. AREA 1 – **BEN-ESSERE, PROGETTUALITÀ, VALUTAZIONE DI SISTEMA E MIGLIORAMENTO;**

f.s. AREA 4 – **BEN-ESSERE E VALUTAZIONE ESTERNA DEI PROCESSI;**

CHIEDE

l'assistenza dell' art. 30 del C.C.N.L. del 24.7.2003, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti, l'assegnazione della **funzione-strumentale** relativamente all'area:

Barrare con una x la casella corrispondente alla funzione strumentale scelta.

**L'istanza va corredata dal Piano di Lavoro relativo alla funzione strumentale richiesta.**  
Si allega alla presente copia del proprio curriculum vitae.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione;
- di essere disponibile a fornire un breve report intermedio e finale al Collegio dei docenti.

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b> DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO <i>"Eduardo De Filippo"</i> COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F. 80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428 VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA) TEL. 0815152203 – FAX 081915064 email: <a href="mailto:saic8ba00c@istruzione.it">saic8ba00c@istruzione.it</a> ; <a href="mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it">saic8ba00c@pec.istruzione.it</a> ; sito web: <a href="http://www.icedefilippo.gov.it">www.icedefilippo.gov.it</a>	
--	--	--

### TITOLI DI VALUTAZIONE PUNTEGGIO DEGLI ASPIRANTI

Anzianità di servizio	Punti
a) Servizio di ruolo: (punti 1 per ogni anno- max 10 punti)	
b) Servizio comunque prestato presso la nostra scuola: (pt 0,5 per ogni anno – max 2,5 pt)	
<b>TOTALE</b>	
<b>Titoli specifici attinenti all'area</b>	
a) Esperienze formative e di aggiornamento, seminari, ecc. attinente alla funzione (punti 1 x ciascuno max 5 punti)	
b) Titoli di specializzazione attinente alla funzione – (punti 2 per ciascuno – max 4 punti)	
c) Competenze informatiche, anche certificate ( punti 1 per ciascuna, max 5)	
<b>Incarichi</b>	
a) Esperienze pregresse di Funzione Strumentale( 1 p. x ogni titolo ,max 4 punti)	
b) Coordinamento e referenze di sistema: (punti 0,5 per ciascuna – max 4 punti)	
c) Partecipazione e coordinamento commissioni: (punti 0,5 per ciascuna – max 4 punti)	
<b>TOTALE</b>	
<b>Punteggio complessivo</b>	

**N.B.** A parità di punteggio prevale il candidato più giovane d'età.

S. Egidio del Monte Albino \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



## ISTITUTO COMPRESIVO

DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

"Eduardo De Filippo"

COD. MECC. SAIC8BA00C - C.F. 80028470658 - COD. UNIVOCO UFR428

VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA) TEL. 0815152203 - FAX 081915064

email: [saic8ba00c@istruzione.it](mailto:saic8ba00c@istruzione.it); [saic8ba00c@pec.istruzione.it](mailto:saic8ba00c@pec.istruzione.it);

sito web: [www.icedefilippo.gov.it](http://www.icedefilippo.gov.it)



## AREE E COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

### AREA 1

## BEN-ESSERE, PROGETTUALITÀ, VALUTAZIONE DI SISTEMA E MIGLIORAMENTO

### FUNZIONE

- Coordinamento delle attività del PTOF e del Piano di Miglioramento derivante dalla compilazione del RAV;
- Progettazione, coordinamento e verifica delle attività per l'elaborazione del PDF triennale (Legge 107/2015)
- Coordinamento nucleo per l'autovalutazione e il miglioramento.
- Coordinamento, monitoraggio, verifica delle azioni previste nel Piano di Miglioramento
- Monitoraggio della progettazione didattica, del curricolo di Istituto e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa;
- Consulenza per la elaborazione dei progetti;
- Coordina le riunioni funzionali all'attuazione del PTOF, delle FF.SS. e cura l'aggiornamento del PTOF sulla base delle proposte formulate dai docenti e dai gruppi di lavoro (in collaborazione con altre ffss);
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF dell'Istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "SUCCESSO FORMATIVO" degli studenti nell'ambiente scolastico (in collaborazione con altre ffss);
- Promozione di progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali (in collaborazione con altre ffss);
- Contributo a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell'Istituto (in collaborazione con altre ffss);
- Rilevazione di situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione (in collaborazione con altre ffss);

### COMPITI

- Rileva bisogni e risorse, analisi punti di forza e criticità (questionari, focus, group, ...).
- Elabora e verifica il PTOF.
- Analizza e diffonde le normative, in particolare, quella finalizzata alla realizzazione dell'autonomia scolastica, all'ampliamento e potenziamento dell'offerta formativa;
- Promuove la progettazione curricolare;
- Predisporre il piano delle iniziative di aggiornamento degli insegnanti e processi di sviluppo e valutazione del servizio scolastico.
- Fa circolare (SITO WEB, SOCIAL) il materiale che ogni docente acquisisce nei corsi di formazione e aggiornamento;
- Coordina i progetti di arricchimento ed ampliamento dell'offerta formativa (PTOF);
- Suggerisce le attività, scaturite dall'analisi dei bisogni, da inserire nel PTOF;
- Cura della diffusione delle iniziative di aggiornamento e delle proposte culturali che giungono all'Istituto;
- Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne (in collaborazione con altre ffss);
- Promuove progetti banditi di concorso nazionali o europei che passano portati ad un incremento delle risorse della scuola (POR/PON, etc.);
- Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l'area;
- Rapporti con Ufficio Amministrativo
- Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;
- Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web



## AREA 4

### BEN-ESSERE E VALUTAZIONE DEI PROCESSI

#### FUNZIONE

- Coordinamento delle attività di Valutazione didattica-formativa di Istituto
- Attivazione procedure di autovalutazione di Istituto (in collaborazione con PS AREA 1)
- Cura e coordina le procedure di valutazione esterna (INVALSI, CONCORSI...);
- Referente POLO QUALITA' (se continua);
- Promozione e monitoraggio della Valutazione comune e condivisa tra classi parallele e plessi, riferita ai tre ordini di Scuole;
- Adozione del modello nazionale per la certificazione delle competenze
- Coordinamento delle attività di elaborazione di prove strutturate e di compiti di realtà;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre PS dell'istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "SUCCESSO FORMATIVO" degli studenti nell'ambiente scolastico (in collaborazione con altre fss);
- Promozione di progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali (in collaborazione con altre fss);
- Contributo a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell'Istituto (in collaborazione con altre fss);
- Rilevazione di situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione (in collaborazione con altre fss);

#### COMPITI

- Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area;
- Predisponde una rubrica valutativa, in relazione alle competenze-chiave ed ai traguardi di competenza;
- Definisce attività di elaborazione di prove strutturate e di compiti di realtà;
- Predisponde prospetti statistici quadrimestrali per l'analisi delle valutazioni;
- Sovrintende all'adozione dei modelli di valutazione e certificazione delle competenze;
- Individua e diffonde le criticità emerse nelle prove nazionali;
- Propone attività per il miglioramento degli esiti nelle prove nazionali;
- Rilevazione bisogni formativi autentici degli alunni;
- Cura la Rubrica valutativa, riferita ai tre ordini di scuola;
- Cura e revisiona tutti gli strumenti di valutazione didattica-formativa;
- Definisce le competenze nel passaggio tra diversi ordini;
- Definisce le competenze di cittadinanza;
- E' responsabile del monitoraggio dei risultati scolastici degli alunni in entrata e in uscita;
- Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l'area;
- Si rapporta con l'Ufficio Amministrativo Settore Alunni/docenti
- Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;
- Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito