

	<p style="text-align: center;"><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.edu.it">www.icedefilippo.edu.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. 2019/20**

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 03.09.2019, non ancora designate, cioè:

❖ **F.S. AREA 2 –BEN-ESSERE, ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ;**

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 Lunedì 21.10.2019.

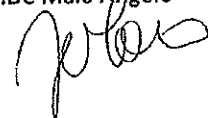
L'assegnazione dell'incarico sarà deliberata nel corso della seduta del Collegio dei Docenti che, come noto, sarà convocato con apposita nota.

Si allega alla presente :

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



Il Dirigente Scolastico  
Dott. De Maio Angelo



	<p><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.edu.it">www.icedefilippo.edu.it</a></p>	
--	---	---

SCHEDE RICHIESTA ASSEGNAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI A. S. 19-20

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

OGGETTO: Richiesta assegnazione funzioni strumentali – anno scolastico 2019/2020.

\_\_\_ I \_\_\_ sottoscritt\_\_\_ ins. \_\_\_\_\_,  
nat \_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in servizio presso  
questa Istituzione Scolastica

CHIEDE

ai sensi 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:

F.S. AREA 2 – **BEN-ESSERE, ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ.**

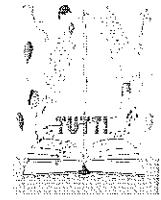
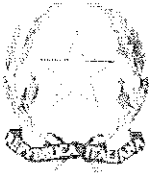
Barrare con una x la casella corrispondente alla funzione strumentale scelta.

**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:

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



### 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. per 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 \_\_\_\_\_



## AREA 2 BEN-ESSERE, ORIENTAMENTO E CONTINUITA'

FUNZIONE	COMPITI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostegno e promozione del benessere, con la ricerca e la diffusione di "buone pratiche" che promuovano la piena realizzazione, con il coordinamento della didattica orientativa e continuativa, dell'offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di "SUCCESSO FORMATIVO" degli studenti nell'ambiente scolastico <b>(in collaborazione con DS, tutte le figure di sistema e le altre ffss)</b>;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Coordinamento, gestione e verifica delle attività di continuità e di orientamento in ingresso/uscita della scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado;</i></li><li>• <i>Promozione della Didattica orientativa.</i></li><li>• <i>Coordinamento di iniziative progettuali comuni con la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola di grado;</i></li><li>• <i>Coordinamento delle azioni di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di I grado classe III</i></li><li>• <i>Coordinamento delle attività di orientamento con le Scuole Secondarie di II grado del territorio</i></li><li>• <i>Rapporti scuola/famiglia in materia di continuità e orientamento.</i></li><li>• <i>Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area;</i></li><li>• <i>Cura le fasi di accoglienza e passaggio tra ordini di scuola;</i></li><li>• <i>Rileva i bisogni in ingresso e in uscita;</i></li><li>• <i>Monitora in entrata/uscita le iscrizioni;</i></li><li>• <i>Predisporre questionari di custom satisfaction, elaborando statistiche ante e post interventi;;</i></li><li>• <i>Effettua il monitoraggio sui risultati delle attività di recupero/potenziamento elaborando statistiche ante e post interventi;</i></li><li>• <i>Propone e costruisce con le altre FF.SS schede di monitoraggio riferite all'area;</i></li><li>• <i>Accoglie e mette in situazione fornendo materiale utile, i docenti in ingresso(sito web);</i></li><li>• <i>Tiene sotto controllo i dati dell'obbligo Formativo e sulla dispersione scolastica;</i></li><li>• <i>Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;</i></li><li>• <i>Attiva incontri e attività tra i docenti delle classi "ponte" e gli alunni delle classi terminali coinvolgendo in alcune fasi i genitori.</i></li><li>• <i>Predisporre opuscoli informativi per le famiglie dei bambini/ragazzi nuovi iscritti;</i></li><li>• <i>Organizza gli eventi de "Le Settimane Pedagogiche", durante l'anno scolastico;</i></li><li>• <i>Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l'area;</i></li><li>• <i>Rapporti con l'Ufficio Amministrativo</i></li><li>• <i>Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web</i></li></ul>