

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA)**

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)

☎: 081.733.33.74

✉: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)

✉: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)

🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

**Al Personale docente**

**DSGA**

**Al Sito web**

**Atti**

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "A. CUSTRA"-CERCOLA  
Prot. 0005332 del 05/09/2023  
II-11 (Uscita)

**Circolare n. 3**

**OGGETTO: Reclutamento Funzioni Strumentali al PTOF a. s. 2023/24**

Vista la delibera del Collegio dei Docenti di lunedì 4 settembre 2023, i Sigg. Docenti interessati all'incarico, sono invitati a produrre istanza per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali per l'anno scolastico 2023/2024 secondo le disposizioni di seguito riportate:

Funzione Strumentale	Area	Funzioni - Compiti
Area 1	<b><u>Gestione del PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF – annualità 2022/23, adeguamento al RAV e revisione rubriche di valutazione;</li> <li>- Verifica dei dati inseriti nel PTOF (alunni, docenti, classi, orari.) e aggiornamento all'anno scolastico in corso;</li> <li>- Coordinamento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa (proposte, alunni destinatari dei progetti, calendarizzazione, schede di progetto, elenchi alunni partecipanti, autorizzazioni, attestati di partecipazione);</li> <li>- Favorire la diffusione di modelli e strumenti condivisi di riferimento da utilizzare per la programmazione U.D.A e verificare la coerenza tra progettazione e curricolo di scuola;</li> <li>- Coordinare la progettazione curricolare, valutare e sostenere le attività del P.T.O.F., l'innovazione per la funzione sociale della scuola in regime di autonomia e di riforma, le finalità formative che essa deve perseguire, individuare strumenti e criteri di valutazione dei risultati raggiunti, vagliando e proponendo al Collegio Docenti gli interventi meglio rispondenti all'impianto concettuale ed alle modalità organizzative del Piano Formativo predisposto;</li> <li>- Elaborare il P.T.O.F. e la sua sintesi da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni;</li> <li>- Raccogliere proposte delle altre Funzioni Strumentali, delle Commissioni, dei singoli docenti referenti promuovendo la diffusione di prove strutturate e rubriche di valutazione;</li> <li>- Aggiornare il RAV e relativo P.d.M;</li> <li>- Diffondere l'utilizzo dei risultati della valutazione e delle prove standardizzate INVALSI affinché i docenti riorientino la programmazione e progettino interventi didattici mirati;</li> <li>- Coordinamento gruppi di lavoro e dipartimenti;</li> <li>- Partecipazione alle riunioni dello staff di Dirigenza;</li> <li>- Supporto alla vicepresidenza;</li> <li>- Report bimestrali e relazione finale sulle attività svolte.</li> <li>- Coordinamento del gruppo di lavoro PTOF RAV PDM INVALSI</li> </ul>



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)

☎: 081.733.33.74

✉: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)

✉: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)

🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

<p><b>Area 2</b></p>	<p><b><u>Coordinamento</u></b> <b><u>SUPPORTO</u></b> <b><u>INFORMATICO</u></b> <b><u>e</u></b> <b><u>TECNOLOGICO</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.</li> <li>- Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.</li> <li>- Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.</li> <li>- Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.</li> <li>- Supporto ai docenti nella gestione del Registro on-line in collaborazione con l'animatore digitale;</li> <li>- Supporto ai docenti nel realizzare i lavori informato digitale da pubblicare nel sito;             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con la Segreteria per la predisposizione del documento di valutazione on line (scrutinio elettronico);</li> </ul> </li> <li>- Coordinamento e gestione delle attività progettuali da inserire nelle piattaforme on-line;</li> <li>- Organizzazione e coordinamento incontri periodici tra docenti per fornire indicazioni e novità acquisite presso corsi di formazione specifici;</li> <li>- Pubblicità in vari modi (locandine, brochure, manifesti, sito web) di avvenimenti, manifestazioni attività realizzate dall'istituto;</li> <li>- Cura delle iscrizioni on line per la partecipazione di docenti e alunni a corsi, concorsi, eventi, spettacoli, manifestazioni;</li> <li>- Organizzazione e coordinamento incontri per favorire un sistema di buone pratiche e socializzare all'esterno le attività della Scuola relativamente all'innovazione digitale;</li> <li>- Supporto alla vicepresidenza;</li> <li>- Partecipazione alle riunioni dello staff di Dirigenza;</li> <li>- Report bimestrali e relazione finale sulle attività svolte;</li> <li>- <b>Coordinamento del gruppo di lavoro TEAM DIGITALE.</b></li> </ul>
<p><b>Area 3</b></p>	<p><b><u>INCLUSIONE</u></b> <b><u>E BENESSERE</u></b> <b><u>A SCUOLA</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione agli incontri del GLI;</li> <li>- Proposta di Progetti continuità per gli alunni DVA in passaggio;</li> <li>- Confronto con il gruppo di lavoro e coordinamento con l'Ambito territoriale;</li> <li>- Coordinamento delle attività di continuità, di orientamento e di tutoraggio per gli alunni stranieri e gli alunni disabili;</li> <li>- Collaborazione col Referente per le attività di monitoraggio sulla dispersione;</li> <li>- Supporto ai docenti di classe nelle attività di programmazione di interventi rivolti agli alunni stranieri e rilevamento bisogni specifici per gli alunni con difficoltà di apprendimento;</li> <li>- Coordinamento e calendarizzazione rapporti scuola-famiglia-ASL o altri Enti coinvolti e docenti di sostegno dell'Istituzione Scolastica;</li> <li>- Coordinamento e supporto ai docenti di sostegno nelle attività didattiche e di progettazione;</li> <li>- Illustrazione ai docenti di classe della documentazione prodotta dalle famiglie, supporto nell'elaborazione del PDP con dispense e materiali sui DSA/BES in caso di segnalazione della presenza di alunni con DSA/BES;</li> <li>- Supporto ai docenti nell'uso di strumenti compensativi e strategie dispensative;</li> <li>- Cura della formazione e aggiornamento;</li> <li>- Proposte acquisto di materiali utili per la didattica;</li> <li>- Indicazioni ai docenti di classe per la realizzazione del PAI;</li> <li>- Controllo della documentazione degli alunni disabili ed avviso alle famiglie in prossimità di scadenze/revisioni;</li> <li>- Realizzazione tabelle di sintesi finalizzate all'invio dati all'USP per l'assegnazione in organico dei posti di sostegno;</li> <li>- Segnalazione, coordinamento ed organizzazione attività, anche con soggetti esterni, di competenza dell'area (servizio assistenza educativa e/o alla persona, assistenza alunni disabili partecipanti a uscite sul territorio e/o visite guidate, assistenza alunni anticipatari Scuola dell'Infanzia, ...);</li> <li>- Supporto alla vicepresidenza;</li> </ul>



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)

☎: 081.733.33.74

✉: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)

✉: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)

🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione alle riunioni dello staff di Dirigenza;</li> <li>- Report mensili e relazione finale sulle attività svolte.</li> <li>- <b>Coordinamento del dipartimento di sostegno.</b></li> </ul>
Area 4	<b><u>RAPPORTI CON IL TERRITORIO CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costruzione di relazioni con le altre agenzie educative del territorio al fine di promuovere e incrementare le iscrizioni;</li> <li>- Elaborazione di un registro dei contatti riportantedati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie;</li> <li>- Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;</li> <li>- Realizzazione di un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa;</li> <li>- Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dall' istituto);</li> <li>- Invio al Responsabile social e comunicazione nonché al Responsabile del sito web di tutto il materiale prodotto affinché ne diano ampia diffusione;</li> <li>- Organizzazione degli "Open Day" e di tutte le attività di orientamento in entrata e in uscita;</li> <li>- Collaborazione con la F.S. area 2 per lapubblicizzazione del P.T.O.F.</li> <li>- Promozione di attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio COMPITI dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e dalla scuola primaria alla scuola secondaria di I grado;</li> <li>- Calendarizzazione degli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni;</li> <li>- Elaborazione della modulistica per il passaggio di informazioni;</li> <li>- Collaborazione con la F.S. PTOF nella organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali dei tre ordini di scuola; ---- Promozione di attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio dalla scuola secondaria di I grado alla scuola secondaria di II grado;</li> <li>- Collaborazione con l'esperto per la somministrazione di test attitudinali agli alunni delle classi terze della scuola secondaria di I grado;</li> <li>- Supporto e consulenza ad alunni, colleghi e genitori in merito all'offerta formativa presente sul territorio;</li> <li>- Elaborazione di criteri utili alla procedura di Formazione delle classi, organizzazione e partecipazione, unitamente ai Collaboratori DS, alle operazioni di formazione delle classi;</li> <li>- Gestione del progetto di Accoglienza in collaborazione con la F.S. area V;</li> <li>- Supporto alla vicepresidenza;</li> <li>- Partecipazione alle riunioni dello staff diDirigenza;</li> <li>- Report mensili e relazione finale sulle attività svolte.</li> <li>- <b>Coordinamento del gruppo di lavoro CONTINUITA'.</b></li> </ul>
Area 5	<b><u>INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI E FAMIGLIA accoglienza, integrazione e dispersione</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni;</li> <li>- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico in collaborazione con la F.S area 3;</li> <li>- - Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la FS AREA 3;</li> <li>- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze;</li> <li>- Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica;</li> <li>- Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia</li> </ul>

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA)

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)

☎: 081.733.33.74

✉: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)

✉: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)

🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

		<p>all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione procedure di integrazione degli alunni stranieri;</li> <li>- Predisposizione e cura dell'attuazione del protocollo di accoglienza per gli alunni adottati;</li> <li>- -Procedure per Scuola in ospedale e istruzione domiciliare;</li> <li>- Organizzazione laboratori linguistici per stranieri; Organizzazione progetti di recupero e potenziamento;</li> <li>- Proposta e avviamento progetti e iniziative legati all'interculturale;</li> <li>- Contatti con specialisti e monitoraggio dello sportello di psicologia scolastica e progetti afferenti all'area;</li> <li>- Divulgazione materiali su bullismo e cyberbullismo in costante rapporto con la relativa Referente;</li> <li>- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.</li> <li>- Supporto alla vicepresidenza;</li> <li>- Partecipazione alle riunioni dello staff di Dirigenza;</li> <li>- Report mensili e relazione finale sulle attività svolte;</li> </ul>
Area 6	<p><b>SISTEMA DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e valutazione delle attività progettuali nell'ambito del PTOF;</li> <li>- Raccolta e archiviazione del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa (prove d'ingresso, verifiche quadrimestrali);</li> <li>- Predisposizione di schemi di progettazione e cura della divulgazione.</li> <li>- Supporto all'animatore digitale nella realizzazione di attività inerenti la didattica, la comunicazione, la documentazione;</li> <li>- In collaborazione col Responsabile area 1, cura dell'autovalutazione d'Istituto con preparazione e diffusione di questionari agli alunni e alle famiglie per il miglioramento del servizio scolastico; socializzazione dei dati relativi;</li> <li>- Coordinamento gruppi di lavoro e dipartimenti;</li> <li>- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.</li> <li>- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).</li> <li>- Supporto all'organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.</li> <li>- Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.</li> <li>- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.</li> <li>- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM</li> <li>- Monitoraggio sistema Scuola.</li> <li>- Raccolta di dati relativi agli esiti finali degli alunni in uscita al termine del primo anno della scuola secondaria di II grado;</li> <li>- Supporto alla vicepresidenza;</li> <li>- Partecipazione alle riunioni dello staff di Dirigenza;</li> <li>- Report bimestrali e relazione finale sulle attività svolte.</li> </ul>

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI a. s. 2023/2024

- 1 Titoli culturali
- 2 Conoscenze informatiche (certificate e/o autocertificate)
- 3 Esperienza pregressa relativamente all'area richiesta
- 4 Attestati Corsi di Formazione e aggiornamento attinenti all'Area di riferimento
- 5 Anzianità di servizio nell'istituto

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA)**

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)

☎: 081.733.33.74

✉: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)

✉: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)

🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

Nell'istanza i sigg. Docenti dovranno:

- Indicare l'area di interesse;
- Allegare i certificati e i titoli posseduti (o autocertificazione).

**TERMINE PRESENTAZIONE DOMANDE**

Giovedì 7 settembre 2023 ore 12:00 ESCLUSIVAMENTE VIA MAIL A:

[vicepresidenza@iccustra.cloud](mailto:vicepresidenza@iccustra.cloud)

La Commissione per la disamina delle candidature sarà composta dal:

- Dirigente Scolastico
- Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico
- Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico

La Commissione si riunirà venerdì 8 settembre 2023 alle ore 11:00. Detta commissione valuterà le istanze dei docenti secondo la seguente tabella di valutazione dei titoli:

**TITOLI CULTURALI**

Corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, master, dottorato di ricerca.

Per ogni corso/titolo Max  
p.1 p.6

**ESPERIENZA LAVORATIVA E FORMATIVA NELL'AMBITO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (RIFERIMENTO ALL'ULTIMO TRIENNIO)**

Incarico funzione strumentale nell'area richiesta

Per ogni incarico: Max  
p.2 p.6

Incarico funzione strumentale in area diversa da quella richiesta

Per ogni incarico: Max  
p.1 p.3

Esperienza già acquisita (commissioni, lavori di gruppo, coordinamento di classe e di dipartimento ecc) di raccordo con l'area richiesta

Per ogni esperienza: Max  
p.1 p.10

Relatore in corsi di formazione attinenti all'area richiesta

Per ogni corso: p.1 Max  
p.3

Corsi di formazione specifici all'area d'interesse

Per ogni corso: p.3 Max  
p.15

**CONOSCENZE INFORMATICHE**

Attestati MIUR/Enti accreditati

Per ogni attestato: Max  
p.1 p.3

Conoscenze informatiche autocertificate

p.1

ECDL o altra certificazione equipollente

p.3

Si allega modello per presentazione della domanda

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Fabrizia Landolfi**

Firma autografa sostituita a mezzo

stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONIO CUSTRA" - CERCOLA (NA)**

Ambito Territoriale NA 20

Cod. mecc. NAIC850002 - c. f. 94065440631

DIREZIONE: VIA EUROPA, 22 - 80040 CERCOLA (NA)

☎: 081.733.33.74

✉: [naic850002@istruzione.it](mailto:naic850002@istruzione.it)

✉: [naic850002@pec.istruzione.it](mailto:naic850002@pec.istruzione.it)

🌐: [www.iccustra.edu.it](http://www.iccustra.edu.it)

**CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE A. S. 2023/2024**

**Alla cortese attenzione del  
Dirigente Scolastico  
dell'IC "A. CUSTRA" di Cercola**

**Oggetto: richiesta attribuzione funzioni strumentali- (art. 33 – CCNL)**

Il/la sottoscritto/a .....

DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO CODESTO ISTITUTO

CHIEDE

DI ESSERE NOMINATO RESPONSABILE DELLA FUNZIONE STRUMENTALE RELATIVA A:

- ( ) Area 1 - PTOF;
- ( ) Area 2 - Coordinamento supporto Informatico e tecnologico;
- ( ) Area 3 - Inclusione e benessere a scuola;
- ( ) Area 4 - Rapporti con il territorio, continuità e orientamento;
- ( ) Area 5 - Interventi e servizi per gli studenti e famiglie (accoglienza, integrazione e dispersione)
- ( ) Area 6 - Sistema autovalutazione d'Istituto e valutazione apprendimento e comportamento

SI ALLEGA C.V. ESPLICITAMENTE IN RIFERIMENTO AI TITOLI RICHIESTI DALLA CIRCOLARE, PENA ESCLUSIONE.

Al termine dell'a. s. si impegna a relazionare sul progetto realizzato.

Data .....

Firma.....

...