



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO

Via Vittorio Veneto, 18 – Gragnano – Napoli – Tel. 0818012921 Fax 0818013002

C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.it](http://www.ddgragnano2.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

Circ. n. 6 del 4.09.2018

*Ai Docenti  
Agli Atti  
Al sito web  
E p.c. alla DSGA*

### **Oggetto: Domanda disponibilità Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa A.S. 2018/2019**

La domanda dell'interessato (Allegato B) deve pervenire al protocollo della scuola entro le ore 11.00 del giorno 07 settembre 2018.

La commissione istruttoria valuterà le domande in base a :

- **titoli culturali:** diplomi e lauree possedute in aggiunta al titolo che dà accesso alla carriera di appartenenza, specializzazioni universitarie, dottorati di ricerca, contratti universitari, borse di studio, essere vincitore di altri concorsi;
- **titoli scientifici:** ricerche e/o pubblicazioni a stampa e/o multimediali, articoli;
- **titoli professionali:** incarichi svolti all'interno dell'amministrazione della pubblica istruzione e delle istituzioni scolastiche, attività di progettazione, ricerca, sperimentazione, formazione anche nell'ambito di progetti che vedono coinvolti università, centri di ricerca e formazione, ecc...

#### **Valutazione**

Il personale docente chiamato a svolgere compiti e funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa deve essere in possesso di specifici requisiti che connotino il suo profilo professionale, così come previsto dal CCNL .

#### **Requisiti di base comune alle aree**

- competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale;
- motivazione professionale a fare parte dei processi di innovazione;
- capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità;
- formazione culturale in ordine ai processi didattici, organizzativi e relazionali derivanti dall'autonomia e alla loro valutazione
- competenze in merito all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione con particolare riferimento alle tecniche multimediali;
- conoscenza della normativa scolastica sia nel campo curriculare sia nella gestione del sistema scolastico.

#### **Requisiti specifici relative alle diverse funzioni strumentali**

I requisiti specifici sono tutte le esperienze e i titoli coerenti con le peculiari competenze richieste, necessarie per adempiere efficacemente a quanto previsto dal mansionario di ciascuna funzione (vedi l'allegato A - Mansionario FF. SS.).

#### **Procedura di individuazione**

La commissione esaminerà le domande pervenute, valutando le stesse in base ai requisiti culturali, scientifici e professionali dichiarati dai candidati nel loro curriculum vitae.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO

Via Vittorio Veneto, 18 – Gragnano – Napoli – Tel. 0818012921 Fax 0818013002

C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.it](http://www.ddgragnano2.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

In particolare, la commissione valuterà la congruenza fra i titoli presentati e i requisiti richiesti per poi proporre al Collegio i nominativi dei docenti ritenuti più idonei allo svolgimento della funzione.

Si fa presente che non possono presentare domanda i docenti che abbiano chiesto l'autorizzazione all'esercizio della libera professione, i docenti con contratto a tempo parziale o che non siano disponibili alla permanenza nella scuola per la durata dell'incarico e i docenti componenti la commissione istruttoria.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Angela Renis

*La firma è omessa ai sensi dell'articolo 3  
comma 2 del D.lgs 12/2/1993, n. 39*



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO

Via Vittorio Veneto, 18 – Gragnano – Napoli – Tel. 0818012921 Fax 0818013002

C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.it](http://www.ddgragnano2.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

### **Allegato A - Mansionario Funzioni Strumentali**

#### **Area 1 – Pianificazione, gestione e monitoraggio del POF triennale**

1. Coordina la progettazione curriculare ed extracurriculare, la valutazione degli apprendimenti, la certificazione delle competenze e cura la relativa documentazione educativo-didattica;
2. Revisiona, integra e aggiorna il PTOF e il PdM in collaborazione con il D.S. e il Nucleo di Valutazione;
3. Individua e predispone modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento;
4. Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del PdM;
5. Collabora con il DS nel monitoraggio delle attività di progettazione curriculare ed extracurriculare;
6. Collabora con la FF.SS. Area 3 per le azioni di continuità e di verticalizzazione del curricolo;
7. Coordina e promuove la didattica per competenze (disciplinari e non disciplinari) all'interno della scuola, monitorandone i processi e valutandone gli esiti;
8. Predispone griglie e moduli per la raccolta dei dati valutativi e per la stesura delle valutazioni quadrimestrali, nonché modulistica specifica;
9. Valuta con relativi report/monitoraggi le attività in itinere e finali con adozione di eventuali proposte correttive e/o di adattamento;
10. Aggiorna, in sinergia con la F.S. Area Comunicazione, i contenuti specifici del sito web relativamente a PTOF, PdM e RAV

#### **AREA 2 – Pianificazione, gestione e monitoraggio dell'Autovalutazione di Istituto- Referenza Invalsi - Pianificazione e gestione del Piano di Formazione del personale**

1. Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con la F.S. Area 1 e il Nucleo di Valutazione, raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi dal Rapporto di Autovalutazione;
2. Collabora in seno alla commissione autovalutazione per il coordinamento delle iniziative relative alla elaborazione condivisa ed alla gestione del curricolo verticale nonché delle iniziative di Autovalutazione di Istituto;
3. Predispone griglie e moduli per la raccolta dei dati valutativi e per la stesura delle valutazioni quadrimestrali, nonché modulistica specifica;
4. Cura il coordinamento organizzativo delle prove INVALSI-Scuola Primaria in collaborazione con lo Staff di Dirigenza;
5. Analizza i dati Invalsi per operare riflessioni sulle pratiche didattiche e l'organizzazione scolastica, per supportare i processi di autovalutazione e l'individuazione di percorsi di miglioramento e di approfondimento delle prassi didattiche, per l'opportuna condivisione negli OO.CC. (sintesi illustrativa);
6. Pubblicizza il PTOF nei confronti di tutti i soggetti della scuola (famiglie - organi collegiali - docenti) con brochure pubblicitaria in sinergia con le altre FF.SS. e l'Animatore Digitale;
7. Cura e promuove la creazione della biblioteca scolastica in sinergia con la docente utilizzata in altri compiti;
8. Coadiuvava il D.S. nella gestione del Piano di Formazione Triennale sia come singolo istituto, di rete, di ambito e ministeriale ;
9. Pubblica in bacheca web eventi, iniziative didattiche e di formazione rivolte ai docenti;

#### **AREA 3 – Interventi e servizi per gli alunni: coordinamento e gestione delle iniziative per l'innovazione, la qualità, la continuità e il successo formativo**

1. Coordina ed organizza la commissione continuità e le attività ponte tra Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di primo grado;
2. Coordina gli incontri di continuità e verticalizzazione tra i docenti di scuola infanzia e scuola primaria e



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO

Via Vittorio Veneto, 18 – Gragnano – Napoli – Tel. 0818012921 Fax 0818013002

C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.it](http://www.ddgragnano2.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

- provvede alla relativa calendarizzazione;
3. Promuove ed organizza tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno;
  4. Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni nuovi e, nel caso, contatta le scuole di provenienza per garantire la continuità educativa;
  5. Diffonde proposte educativo-didattiche: progetti, attività, partecipazione concorsi e manifestazioni;
  6. Partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e la presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.);
  7. Coordina e gestisce le attività d'informazione in accordo con i coordinatori delle intersezione/interclasse;
  8. Coordina e organizza gli open day;
  9. Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle altre figure di sistema interessate (F.S. Area 1, gruppo NIV)
  10. Monitora e Verifica la realizzazione del curriculum verticale all'interno della scuola, fornendo supporto ai docenti, in collaborazione con F.S. Area 1 e gruppo NIV.

### **AREA 4 – Interventi e servizi per gli alunni: referente uscite didattiche, viaggi e visite guidate**

1. Esamina le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola
2. Stila, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.
3. Verifica, preventivamente e in modalità documentabile, la disponibilità delle famiglie a far partecipare i figli ai viaggi di istruzione deliberati.
4. Contatta gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture;
5. Organizza il calendario delle uscite;
6. Fornisce consulenza e supporto ai docenti impegnati nelle uscite;
7. Tiene i contatti con gli operatori economici impegnati nelle uscite e/o nei viaggi (ditte di trasporto, alberghi, musei, cinema, fattorie didattiche, osservatori, etc...);
8. Verifica per ciascuna uscita la regolarità della documentazione (richieste firmate dai docenti, autorizzazioni, comunicazioni agli organi di PP.SS., relazioni di fine viaggio, etc....);
9. Elabora percorsi didattici e reperisce risorse in sintonia con il territorio e in verticale nella scuola, al fine di promuovere negli alunni esperienze di cittadinanza attiva su temi quali pace, diritti, legalità e valorizzazione della memoria.
10. Aggiorna, in sinergia con la F.S. Area Comunicazione, i contenuti del sito web nelle sezioni specifiche delle uscite, viaggi e visite guidate.

### **AREA 5 – Coordinamento e gestione delle iniziative per l'inclusione, la continuità e il successo formativo**

1. Organizza e coordina l'area del disagio rapportandosi alle altre figure di sistema;
2. Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.d.D.;
3. Coordina il GLH e il GLI, alla luce delle nuove indicazioni normative (D. Lgs. 66/2017);
4. Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;
5. Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili;
6. Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali;
7. Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di intersezione e le strutture esterne;
8. Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina;
9. Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento, con particolare riferimento al modello bio-psico-sociale e alle innovazioni introdotte dal D. Lgs 66/2017;
10. Aggiorna in sinergia con la F.S. Area 4 i contenuti del sito web nelle sezioni specifiche dell'inclusione con particolare riferimento alla vision/mission della scuola nell'area del disagio (H, Bes, Dsa)



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO

Via Vittorio Veneto, 18 – Gragnano – Napoli – Tel. 0818012921 Fax 0818013002

C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633

Sito web: [www.ddgragnano2.it](http://www.ddgragnano2.it)

e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

### **AREA 6 – Area Comunicazione - Sostegno tecnologico al lavoro dei docenti**

1. Gestisce e aggiorna i contenuti del sito web;
2. Pubblica online circolari, avvisi e informazioni per docenti, alunni e genitori;
3. Raccoglie segnalazioni inerenti la presenza di contenuti obsoleti ovvero la non corrispondenza delle informazioni;
4. Collabora con il personale di segreteria per la pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo On Line e Amministrazione Trasparente;
5. Acquisisce le informazioni e i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici (di qualunque natura) al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito;
6. Pubblica in bacheca web eventi, iniziative didattiche e di formazione rivolte ai docenti;
7. Amministra l'account facebook ufficiale della Direzione Didattica Statale Gragnano 2;
8. Amministra un eventuale ulteriore canale informativo di supporto ai docenti;
9. Gestisce e aggiorna il costituendo archivio digitale remoto della scuola;
10. Elabora, propone al Dirigente Scolastico e promuove azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO**  
Via Vittorio Veneto, 18 – Gragnano – Napoli – Tel. 0818012921 Fax 0818013002  
C.M. NAEE142002 - C.F. 82008620633  
Sito web: [www.ddgragnano2.it](http://www.ddgragnano2.it)  
e-mail: [naee142002@istruzione.it](mailto:naee142002@istruzione.it) pec: [naee142002@pec.istruzione.it](mailto:naee142002@pec.istruzione.it)

*Allegato B - Domanda candidatura Funzione strumentale A.S. 2018/19*

**Oggetto: Domanda candidatura per FUNZIONE STRUMENTALE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - Anno Scolastico 2017 / 2018**

La sottoscritta ....., nata a .....  
(\_\_\_), il ....., e residente a .....  
in servizio presso questo Istituto con la qualifica di Docente di scuola .....  
e-mail .....

**DICHIARA DI**

- Essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio;
- Essere disponibile a permanere nella stessa sede per la durata dell'incarico;
- Essere disponibile a partecipare a tutte le riunioni periodiche convocate dal Dirigente Scolastico;
- Avere buone conoscenze informatiche;

**CHIEDE**

di poter presentare la propria candidatura per la copertura dell'incarico di Funzione Strumentale al PTOF, relativamente alla/e seguente/i aree:

**AREA 1 - Pianificazione, gestione e monitoraggio del POF triennale**

**AREA 2 - Pianificazione, gestione e monitoraggio dell'Autovalutazione di Istituto- Referenza Invalsi - Pianificazione e gestione del Piano di Formazione del personale**

**AREA 3 - Interventi e servizi per gli alunni: coordinamento e gestione delle iniziative per l'innovazione, la qualità, la continuità e il successo formativo**

**AREA 4 - Interventi e servizi per gli alunni: referente uscite didattiche, viaggi e visite guidate**

**AREA 5 - Coordinamento e gestione delle iniziative per l'inclusione, la continuità e il successo formativo**

**AREA 6 - Area Comunicazione - Sostegno tecnologico al lavoro dei docenti**

A tale scopo allega CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM SECONDO FORMATO EUROPEO

La sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità che i dati riportati corrispondono a verità e di essere consapevole che:

- la presente dichiarazione è soggetta a controllo di veridicità dall'Amministrazione scolastica;
- nel caso in cui di falsa dichiarazione dovesse risultare in tutto o in parte mendace, potranno configurarsi a suo carico i reati previsti dalla legge.

Data

Firma .....