



ISTITUTO COMPRENSIVO CATANZARO NORD-EST MANZONI
Via Bambinello Gesu' – Tel. e fax 0961-745610 - 88100 Catanzaro
e-mail: czic85900d@istruzione.it - czic85900d@pec.istruzione.it
COD. MECCANOGRAFICO: CZIC85900D



Prot. n° 4797

Catanzaro 15/09/2023

Ai Docenti

Al Sito

WEB/Agli Atti

AL DSGA

Oggetto: Avviso per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'offerta Formativa – A.S. 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa di riferimento, ed in particolare il CCNL 2006–2009 (art.33);

VISTA la Delibera n. 4 del Collegio dei Docenti del 04/09/2023 con cui sono state individuate le Aree delle Funzioni Sstrumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola, per l'a.s 2023-2024;

INVITA i docenti interessati a presentare domanda per le rispettive Aree funzionali, di seguito elencate e descritte, per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al PTOF.

AREA 1	COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PTOF
COMPITI	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe▪ Collaborazione con lo staff di Presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro▪ Partecipazione alle riunioni dello staff Dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate▪ Revisione, aggiornamento e stesura della Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità▪ Rendicontazione al Collegio dei Docenti sullo svolgimento del proprio Piano di lavoro

AREA 2	VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO (INVALSI)
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con lo staff di Presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro ▪ Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM ▪ Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM ▪ Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM ▪ Coordinamento delle prove di verifica e relativi report (supporto commissione) ▪ Coordinamento d'Istituto per le prove Invalsi (supporto commissione) ▪ Autovalutazione e Valutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF (supporto commissione) ▪ Rendicontazione al Collegio dei Docenti sullo svolgimento del proprio Piano di lavoro

AREA 3	<p align="center">REGISTRO ELETTRONICO, MULTIMEDIALITA', DIGITALIZZAZIONE E SICUREZZA IN RETE</p>
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con lo staff di Presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro ▪ Partecipazione alle riunioni dello staff Dirigenziale al fine di monitorare in itinere ▪ Presa in carico dei laboratori di tutti i plessi: sopralluogo per verificare la funzionalità con monitoraggio periodico con report al D.S. ▪ Referente registro elettronico: ▪ Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico ▪ Organizzare corsi di formazione per i Docenti sull'utilizzo del registro elettronico ▪ Abilitare i docenti all'utilizzo dell'applicativo Nuvola ▪ Distribuire le credenziali ▪ Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico ▪ Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma relativi a: assegnazione professori /materie, assegnazione orario classi, gestione blocco eventi per classe, materia sostegno: impostazioni per alunni portatori di handicap ▪ Sicurezza Web ▪ Rendicontazione al Collegio dei Docenti sullo svolgimento del proprio Piano di lavoro

AREA 4	INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI E DOCENTI RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI – ORIENTAMENTO – CONTINUITA’
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con lo staff di Presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro ▪ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l’andamento delle attività realizzate ▪ Supporto alla F.S. area 1 ▪ Coordinamento attività esterne d’Istituto (partecipazione a gare e concorsi, manifestazioni sportive, musicali) ▪ Progetti in rete con altre scuole ▪ Redazione del piano delle uscite in coordinazione con le referenti di plesso ▪ Coordinamento dei viaggi di istruzione per i diversi ordini di scuola ▪ Stesura del regolamento per i viaggi d’istruzione, uscite didattiche ▪ Orientamento ▪ Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali. ▪ Rendicontazione al Collegio dei Docenti sullo svolgimento del proprio Piano di lavoro

I criteri di selezione sono:

- conoscenze informatiche e multimediali;
- attestati di frequenza a corsi di specializzazione e/o pubblicazioni inerenti alla funzione richiesta;
- capacità di coordinare le attività di progettazione-programmazione e disponibilità a seguirle in itinere, favorendo un clima di attiva collaborazione;
- assunzione di responsabilità degli incarichi specifici relativi alle varie aree di funzione;
- partecipazione attiva alla vita della scuola sia riguardo all'attività didattica curricolare sia riguardo alle attività di supporto e integrazione alla didattica (organi collegiali, gruppi di studio e progetto, aggiornamento, iniziative di innovazione o integrative o extracurricolari, ecc.);
- disponibilità all’ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci;
- discrezionalità di decisione del DS nel caso di più candidature per la stessa Area.

Il modello di domanda è allegato al presente avviso (Allegato A).

IL Dirigente Scolastico
Prof. Giulio Comerci

*"firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, comma 2, D.Lgs, n.39/1993"*