



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "AMANTE"
Via degli Osci, 1 - 04022 - FONDI (LT) ☎ 0771501626 fax 0771512219
 ltic817006@istruzione.it ltic817006@pec.istruzione.it
sito-web : www.icamante.edu.it
CODICE FISCALE : 90027830596

Ai Sigg. Docenti
All'Albo d'Istituto
Al Sito Web
Al Registro Elettronico

COMUNICAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – A.S. 2022/2023		
CIRC. N. 18	27/09/2022	CANDIDATURA FUNZIONI STRUMENTALI

Ringraziando i docenti che hanno fin qui svolto il loro compito assicurando la collaborazione nell'ambito dei gruppi di lavoro e del Nucleo Interno di Valutazione, anche in questo avvio d'anno, si intendono aperte le candidature per l'accesso alle funzioni strumentali. I docenti interessati a detto incarico per l'a.s. 2022/2023 e per le aree definite con delibera n. 4 nella sede del Collegio dei Docenti del 01/09/2022, sono invitati a presentare la propria candidatura per mezzo mail all'indirizzo della posta istituzionale (ltic817006@istruzione.it) entro e non oltre le ore 14:00 di venerdì 7 ottobre 2022, come già anticipato nella menzionata seduta collegiale.

I docenti sono tenuti a leggere il seguente funzionigramma riportante i compiti connessi alle aree deliberate in sede collegiale e come aggiornato nel PTOF 2022-2025 nella sezione ORGANIZZAZIONE.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum vitae in formato europeo aggiornato.

FUNZIONIGRAMMA:

AREA 1: Elaborazione e Gestione del PTOF, coordinamento generale. Cura e controllo della programmazione curricolare. Organizzazione delle attività di tirocinio.

COMPITI

- Cura di tutte le nomine del personale per attribuzioni incarichi vari.
- Gestione delle piattaforme relative alle attività di tirocinio con i vari enti di formazione (Università in convenzione).

- Coordinamento e organizzazione dei lavori del NIV per l'attuazione del Piano ai fini della elaborazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa).
- Gestione del PTOF: coordinamento e organizzazione delle attività progettuali previste.
- Controllo e monitoraggio delle attività progettuali.
- Organizzazione degli interventi didattici finalizzati al recupero, al consolidamento e al potenziamento delle conoscenze e delle competenze degli alunni, con predisposizione dei calendari.
- Gestione delle unità assegnate sull'organico potenziato su direttive del Ds (orari e corsi). Coordinamento e organizzazione del NIV per l'approntamento del RAV (rapporto di Auto Valutazione).
- Raccolta digitale delle programmazioni bimestrali/quadrimestrali ed annuali.
- Raccolta digitale dei modelli delle prove comuni d'Istituto e loro archiviazione.
- Raccolta e documentazione delle relazioni finali relative alle varie attività e ai progetti ai fini della liquidazione.
- Referente RAV anche per la scuola dell'Infanzia.
- Cura della documentazione relativa al PTOF e al RAV.
- Partecipazione agli incontri del NIV ed elaborazione del RAV e del PTOF con eventuali integrazioni in collaborazione con tutte le altre FS, i Capi di Dipartimento, i collaboratori del DS, con altri membri facenti parte del nucleo interno di valutazione.
- Compilazione della parte di competenza relativa alla sezione "RENDICONTAZIONE SOCIALE". Trasmissione formale del Rendiconto sugli esiti dell'attività svolta al Dirigente Scolastico in sede collegiale.

AREA 2: Continuità ed orientamento. Aggiornamento programmazione curricolare. Supporto ai docenti per attività alla continuità e all'orientamento. Rapporti con Istituzioni, Enti ed Associazioni del territorio. Coordinamento attività di formazione del personale.

COMPITI

- Predisposizione ed aggiornamento della modulistica relativa ai docenti per le attività di continuità.
- Programmazione di incontri relativi alle attività di continuità tra i docenti di scuola Primaria e di scuola Secondaria di I grado e tra i docenti di scuola Primaria e di scuola dell'Infanzia. Progettazione e coordinamento di attività ed iniziative finalizzate all'orientamento didattico in collaborazione con le scuole secondarie di 2° grado.
- Organizzazione degli Open Day di tutti e tre gli ordini.
- Referente dell'Istituto nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche del territorio e partecipazione a gruppi di lavoro istituiti a livello locale sui temi della continuità e dell'orientamento.
- Referente dell'Istituto nei rapporti con tutti gli attori del territorio, istituzionali e non, per attivare sinergie, collaborazioni e risorse per attività comuni.
- Promozione e organizzazione delle attività di accoglienza e di continuità per le classi ponte, tenute dai docenti interni sui diversi ordini (infanzia/primaria-primaria/secondaria di I grado con la predisposizione degli interventi, dei modi e dei tempi di attuazione,) in data utile alle iscrizioni al successivo anno scolastico.
- Prima consulenza ai docenti per problemi inerenti alla didattica e la gestione aula.

- Rendicontazione in merito alla efficacia delle attività di continuità e orientamento, anche in relazione alle aspettative dell'utenza con la somministrazione di questionari di gradimento rivolti alle famiglie degli alunni delle classi ponte.
- Rilevazione bisogni formativi dei docenti.
- Sviluppo di progetti finalizzati alla formazione in servizio dei docenti, valorizzazione delle professionalità esistenti nella scuola (curricolo personale dei docenti) per l'attuazione di iniziative di formazione interna.
- Ricerca e promozione di opportunità di formazione ed aggiornamento professionale offerte dal territorio e da enti diversi.
- Partecipazione agli incontri del NIV ed elaborazione del RAV e PTOF con eventuali integrazioni in collaborazione con tutte le altre FS, i Capi di Dipartimento, i collaboratori del DS, con altri membri facenti parte del nucleo interno di valutazione.
- Compilazione della parte di competenza relativa alla sezione "RENDICONTAZIONE SOCIALE".
- Trasmissione formale del Rendiconto sugli esiti dell'attività svolta al Dirigente Scolastico in sede collegiale.

AREA 3: Valutazione interna ed esterna degli apprendimenti. Valutazione interna d'Istituto. Rendicontazione sociale.

COMPITI

- Archiviazione dei compiti comuni d'Istituto degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado e primaria (Valutazione Interna), attraverso la raccolta digitale delle griglie delle prove comuni inoltrate mezzo mail dai capi di dipartimento.
- Analisi, tabulazione ed elaborazione statistica dei dati relativi agli esiti degli apprendimenti interni nelle prove d'istituto.
- Monitoraggio periodico dell'andamento delle programmazioni per classi parallele, dei curricoli verticali e di indirizzo.
- Coordinamento e controllo dell'attuazione del Curricolo Verticale dei diversi ordini di scuola ai fini della congruenza delle prove comuni rispetto all'andamento delle programmazioni curricolari, attraverso incontri con i docenti per classi parallele primarie e medie (minimo tre volte l'anno) fissate nella giornata di programmazione per la scuola primaria e nelle convocazioni dei dipartimenti per la scuola secondaria.
- Referente per i rapporti con l'INVALSI e per la Valutazione esterna:
 1. registrazione dell'Istituto e delle classi coinvolte per le prove da somministrare nel corrente anno scolastico;
 2. inserimento digitale in collaborazione con il personale amministrativo dei dati di contesto e loro invio digitale;
 3. organizzazione del calendario delle prove Invalsi per le sole classi terze di scuola secondaria di I grado con individuazione dei somministratori;
 4. predisposizione di tutto il materiale cartaceo per i somministratori, controllo della esatta compilazione dei verbali, raccolta e conservazione sistematica dei materiali di ogni seduta di prove;
 5. organizzazione e coordinamento della somministrazione delle prove nazionali per la scuola primaria con individuazione dei somministratori;
 6. individuazione nell'area riservata Invalsi dei docenti di scuola primaria incaricati dell'inserimento delle risposte;

7. organizzazione dell'inserimento delle risposte nei moduli web predefiniti dal sistema nazionale di valutazione.

- Lettura dei risultati conseguiti nelle Prove Invalsi dell'anno precedente ed analisi e condivisione degli stessi in sede collegiale (NIV e Collegio docenti).
- Predisposizione di questionari rivolti all'utenza e/o al personale; tabulazione dei dati e presentazione dei risultati al NIV e al Collegio.
- Partecipazione agli incontri del NIV ed elaborazione del RAV e PTOF con eventuali integrazioni in collaborazione con tutte le altre FS; i Capi di Dipartimento, i collaboratori del DS, con altri membri facenti parte del nucleo interno di valutazione.
- Compilazione della parte di competenza relativa alla sezione "RENDICONTAZIONE SOCIALE".
- Trasmissione formale del Rendiconto sugli esiti dell'attività svolta al Dirigente Scolastico in sede collegiale.

AREA 4: Rapporti con il territorio e comunicazioni istituzionali. Rapporto con gli enti e associazioni del territorio. Visite e viaggi d'istruzione. Rendicontazione sociale.

COMPITI

- Cura dei contatti con i soggetti istituzionali e non, presenti nel territorio.
- Cura dei rapporti con enti, associazioni e partner dei progetti.
- Coordinamento delle procedure per effettuare viaggi d'istruzione e visite guidate: dalla richiesta di offerta alla predisposizione del contratto di prestazione con le agenzie appaltatrici. Predisposizione, distribuzione e raccolta modulistica specifica secondo una precisa tempistica concordata con il DS.
- Aggiornamento modulistica precedente inerente autorizzazioni uscite e privacy.
- Raccolta e studio delle proposte; conservazione e distribuzione del materiale illustrativo inerente le visite d'istruzione, da mettere a disposizione dei docenti.
- Contatti con persone, enti e luoghi oggetti delle visite per una pianificazione funzionale degli orari e un utilizzo ottimale di tutte le opportunità.
- Collaborazione con il personale Amministrativo della Scuola.
- Promozione delle attività progettuali e della partecipazione più larga possibile degli alunni alle gite e visite d'istruzione: ricerca nel pubblico e nel privato di risorse, sponsorizzazioni e convenzioni per ottenere finanziamenti per le attività scolastiche.
- Promozione e organizzazione della partecipazione delle classi a mostre, seminari, rappresentazioni teatrali e cinematografiche, concerti, eventi culturali organizzati nel territorio, ecc.
- Supporto ai docenti nell'utilizzo delle tecnologie applicate alla didattica, nella gestione del registro elettronico e nelle piattaforme digitali.
- Predisposizione di sondaggi per l'utenza e il personale utilizzando il sito istituzionale.
- Cura dell'aggiornamento continuo del sito istituzionale di tutte le sezioni eccetto quelle dell'albo e dell'amministrazione trasparente.
- Cura della documentazione fotografica di tutti gli eventi e le attività della scuola da pubblicare sul sito o da mandare come corredo agli articoli inviati alla stampa locale.
- Predisposizione di articoli per la stampa locale a fini promozionali di tutti gli eventi a cui la scuola partecipa e dei progetti attivati.
- Custodia e cura del software e delle licenze in dotazione dell'Istituto.
- Promozione delle attività progettuali e diffusione della produzione didattica mediante il WEB. Realizzazione di materiali promozionali: brochure, inviti, locandine inerenti le attività della scuola.

- Organizzazione della Giornata della Trasparenza.
- Cura delle relazioni con il pubblico.
- Promozione e cura dei rapporti con Associazioni ed Enti Locali a supporto delle attività della scuola.
- Cura e coordinamento delle attività del Giornalino d'Istituto.
- Cura dell'aggiornamento della pagina Facebook.
- Partecipazione agli incontri del NIV ed elaborazione del RAV, PdM, PTOF con eventuali integrazioni in collaborazione con tutte le altre FS, i Capi di Dipartimento, i collaboratori del DS, con altri membri facenti parte del nucleo interno di valutazione.
- Compilazione della parte di competenza relativa alla sezione "RENDICONTAZIONE SOCIALE".
- Trasmissione formale del Rendiconto sugli esiti dell'attività svolta al Dirigente Scolastico in sede collegiale.

Il Dirigente Scolastico
(*Prof.ssa Annarita del Sole*)