



Istituto Comprensivo Statale "A. Moscati"  
Ambito SA 26 - Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I° grado  
Via della Repubblica - 84098 PONTECAGNANO FAIANO (SA)  
Tel. e Fax 089201032 - [www.icmoscati.edu.it](http://www.icmoscati.edu.it) e-mail  
SAIC88800V@PEC.ISTRUZIONE.IT / [saic88800v@istruzione.it](mailto:saic88800v@istruzione.it)  
C.F.80028930651

Al personale docente  
I.C. A. Moscati  
ALBO PRETORIO - Sito HOME PAGE

**Oggetto: Avviso interno-Candidatura Funzione strumentale a.s. 2023\_2024**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTA** la delibera n. 4 del Collegio dei docenti del 4 settembre 2023
- **VISTO** l'art. 33 del CCNL 2006/2009
- **CONSIDERATA** la rilevanza fondamentale delle funzioni strumentali per l'attuazione e la gestione del PTOF triennio 2022/2025 nell'ambito dell'autonomia
- **VISTE** le aree individuate dal collegio dei docenti nella seduta del 4 settembre 2023 e i relativi compiti/azioni

#### AREA 1: GESTIONE/ AGGIORNAMENTO/MONITORAGGIO DEL PTOF

##### AZIONI PREVISTE

- Coordinare l'aggiornamento, l'implementazione e il monitoraggio del PTOF TRIENNIO 2022/2025
- Coordinare la compilazione del RAV d'Istituto e del RAV infanzia
- Contribuire alla pianificazione, alla realizzazione e al monitoraggio del Piano di Miglioramento con relativi progetti
- Coordinare le attività dipartimentali
- Coordinare la realizzazione delle attività relative all'ampliamento dell'offerta formativa
- Analizzare i bisogni formativi e gestire i piani di formazione e autoformazione del personale
- Partecipare alle iniziative di aggiornamento connesse al suddetto incarico
- Predisporre il materiale da inserire sul sito web dell'istituto per la diffusione e la pubblicizzazione di quanto realizzato

#### AREA 2: AUTOVALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE SOCIALE

##### AZIONI PREVISTE

- coordinare la compilazione del RAV d'Istituto aggiornando annualmente i dati;
- provvedere alla revisione del RAV prima della sua pubblicazione definitiva;
- creare un sistema di comunicazione interno ed esterno per diffondere e condividere i risultati del RAV;
- provvedere ad una sintesi del RAV da condividere nei vari OO.CC. e da pubblicare sul sito dell'istituto;
- provvedere al coordinamento dei dati relativi ai RAV evidenziando punti di forza e di criticità;
- evidenziare priorità strategiche e azioni previste nel RAV;
- favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica nella elaborazione del RAV;
- monitorare la sperimentazione del RAV infanzia;
- contribuire alla pianificazione, alla realizzazione e al monitoraggio del Piano di Miglioramento;
- diffondere all'interno e sul territorio la cultura dell'autovalutazione;
- predisporre e monitorare i questionari di customer satisfaction;
- coordinare il processo di autovalutazione in riferimento ai risultati conseguiti dagli alunni;
- coordinare il processo di autovalutazione in riferimento al gradimento degli utenti interni ed esterni;
- documentare l'attività svolta dall'Unità di valutazione
- Partecipare alle iniziative di aggiornamento connesse al suddetto incarico
- Predisporre il materiale da inserire sul sito web dell'istituto per la diffusione e la pubblicizzazione di quanto realizzato

#### AREA 3: INCLUSIONE

##### AZIONI PREVISTE

- coordinare le riunioni del GI, predisponendo gli atti necessari per le sedute e verbalizzando gli incontri;
- collaborare col Dirigente Scolastico e/o con il collaboratore vicario alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai docenti;
- collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e all'Ufficio Scolastico Territoriale di Competenza e/o all'Asl competente;
- curare, in collaborazione con l'ufficio di segreteria- area didattica, famiglie ed ASL, l'aggiornamento della documentazione;
- partecipare a convegni, mostre, corsi di formazione inerenti le problematiche dei BES;

- coordinare l'espletamento, da parte dei consigli di intersezione/interclasse/classe e da parte dei docenti di sostegno, di tutti gli atti dovuti secondo la normativa vigente;
- favorire il passaggio delle informazioni tra i vari ordini di scuola;
- monitorare i risultati conseguiti dagli alunni disabili DSA e BES nei vari ordini di scuola;
- favorire incontri tra docenti di sostegno/classe/sezione tra i diversi ordini di scuola;
- favorire l'organizzazione delle attività degli educatori assegnati dal PIANO di zona ai vari alunni;
- favorire il rapporto tra scuola e famiglia;
- organizzare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie con soggetti esterni;
- monitorare la situazione complessiva degli alunni BES presenti nell'istituto;
- monitorare le azioni programmate e realizzate con relativi risultati conseguiti, evidenziando punti di forza e di criticità;
- collaborare nella elaborazione del PAI;
- supportare i docenti nella elaborazione e nella condivisione della documentazione adeguata alla normativa vigente.

#### EMANA

il presente **AVVISO INTERNO** per la candidatura del personale docente dell'I.C. A. Moscati per l'incarico di Funzione strumentale a.s. 2023\_2024.

I candidati potranno presentare domanda per una sola delle aree individuate, utilizzando il modello-allegato A (istanza di partecipazione) e il modello-allegato B (curriculum vitae) pubblicati con il presente avviso sulla home page del sito web dell'istituto. La documentazione deve pervenire

### ENTRO LE ORE 8.30 DI GIOVEDI' 7 SETTEMBRE 2023

Con una delle seguenti modalità:

- consegna brevi manu presso l'Ufficio di segreteria - Area del personale
- via e-mail all'indirizzo pec [saic88800v@pec.istruzione.it](mailto:saic88800v@pec.istruzione.it)
- via e-mail all'indirizzo [saic88800v@istruzione.it](mailto:saic88800v@istruzione.it)

#### Obblighi dei docenti nominati Funzione Strumentale:

- Predisporre una programmazione iniziale
- Effettuare riunioni periodiche con le commissioni e i referenti
- Rendicontare in itinere agli organi collegiali delle attività svolte
- Predisporre al termine dell'anno scolastico una relazione sui risultati attesi e quelli raggiunti
- Predisporre un sistema di monitoraggio costante con evidenze documentabili
- Diffondere il percorso e i prodotti realizzati

#### Collaborazioni previste

D.S., DSGA, collaboratori del D.S., staff dirigenziale, funzioni strumentali, referenti/incaricati, commissioni.

La scelta e l'assegnazione sarà deliberata nella prossima seduta del Collegio dei docenti e terrà conto delle esperienze professionali e formative dei candidati in relazione all'area indicata.

Il dirigente scolastico  
Dott.ssa Raffaella Luciano

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Dlgs 39/1993.*