



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TASSO"

Scuola Secondaria di I Grado "T. Tasso" - Percorsi Musicali

Scuola dell'Infanzia e Primaria "G. Rodari" (Via Laspro)

Via M. Iannicelli 4126 Salerno CF 95182790659 CM SAIC8B400X

Sito web www.ictassosalerno.edu.it Tel. 089/405294 Codice Univoco IPA 01256

PEO saic8b400x@istruzione.it PEC saic8b400x@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "TORQUATO TASSO"-SALERNO
Prot. 0007461 del 11/09/2023
VII (Uscita)

Al personale docente
Al DSGA
Sito web: [hp/Area Circolari](http://hp/Area_Circolari)
ATTI
ALBO

OGGETTO: Funzioni Strumentali PTOF 2023/24 – Individuazione

Ai fini della valorizzazione, realizzazione e gestione del PTOF di questo Istituto sono individuate le seguenti aree di attribuzione come deliberato nel Collegio dei docenti del 07/09/2022

Area 1: PTOF

Progettazione curriculare ed extracurriculare (AOF), coordinamento gestione e monitoraggio del PTOF.

Raccordo tra progettazione curriculare e attività dei Dipartimenti Disciplinari.

Curricolo Verticale e raccordo con le Istituzioni Scolastiche di grado inferiore e superiore.

Rapporti e iniziative di collaborazione con il Territorio, Enti, Associazioni, Università, Reti, Protocolli d'Intesa e Convenzioni.

Documentazione

Competenze nell'elaborazione di impianti progettuali, nel coordinamento di percorsi formativi, nelle esigenze dell'utenza, nel pubblicizzare e rendicontare l'azione educativa anche tramite strumenti digitali, nel raccordo tra la progettazione curriculare ed extracurriculare, le attività dei Dipartimenti Disciplinari e le agenzie educative del territorio, capacità di promuovere iniziative, di favorire rapporti con le Istituzioni, le reti, conoscenza delle normative e degli impianti didattici del curricolo verticale, competenza digitale approfondita e conoscenza della legislazione scolastica, organizzazione e gestione uscite didattiche.

Area 2: Inclusione e BES

Individuazione, gestione e coordinamento di situazioni con Disabilità, progettazione e divulgazione di percorsi didattici specifici e di *best practice*, benessere dell'alunno BES, rapporti con Istituzioni Territoriali, Servizi e ASL, tribunale Minori, Segretariati sociali, coordinamento dei GLI, coordinamento dei GLO. Predisposizione protocolli.

Competenze nella cura dei contatti e dei rapporti interistituzionali, Problem solving, capacità di ascolto; risoluzione conflitti, capacità di lavoro in team e di coordinamento di gruppi di lavoro, competenza digitale approfondita e conoscenza della legislazione scolastica in generale con particolare riferimento alle normative sulla disabilità e su altri BES.

Area 3: Accoglienza e Orientamento in entrata

Competenze richieste: problem solving, capacità di ascolto; capacità di lavoro in team e coordinamento di gruppi di lavoro, competenze nella cura dei contatti e delle relazioni, conoscenza delle normative e degli impianti didattici del curricolo verticale, competenza digitale approfondita e conoscenza della legislazione scolastica.

Area 4: EDUCAZIONE CIVICA - Costituzione, Sviluppo sostenibile, Cittadinanza Digitale

Diritto (nazionale e internazionale), legalità e solidarietà, educazione ambientale, conoscenza e tutela del patrimonio e del territorio; Contrasto a Bullismo e Cyberbullismo.

REFERENZA ED.CIVICA: attuazione delle attività di Educazione Civica e supporto, accordo organizzativo all'interno

dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali e istituzionali, Rapporti con l'*Albo delle buone pratiche di educazione civica* istituito presso il Ministero dell'istruzione, collaborazione con le famiglie per la promozione di una cittadinanza consapevole

Competenze nella cura dei contatti e dei rapporti capacità di ascolto, di risoluzione di conflitti, capacità di lavoro in team e di coordinamento di gruppi di lavoro, conoscenza delle normative correlate, Competenze nell'elaborazione di impianti progettuali, nel coordinamento di percorsi formativi; Capacità di promuovere cooperazioni multiple di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi, competenza digitale approfondita e conoscenza della legislazione scolastica.

Le FF.SS. collaboreranno a stretto contatto, viste le competenze di ciascuna, garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF supportandosi e condividendo azioni, attività e documenti.

Presentazione candidatura:

- 1) dichiarazione scritta e firmata di disponibilità a ricoprire l'incarico;
- 2) CV in formato europeo datato e firmato che attesti le competenze del richiedente nel campo specifico con autocertificazione delle competenze possedute;
- 3) dichiarazione scritta e firmata di disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza.

Il Dirigente Scolastico provvederà alla convocazione di un'apposita commissione e all'individuazione delle FF.SS., con le seguenti modalità: a) le candidature devono essere conformi a quanto sopra specificato; b) ogni candidatura può riferirsi ad una o più aree indicate il cui ordine è indifferente ai fini dell'individuazione; Le attività non coperte da candidature o non assegnate saranno prese in carico dal Dirigente Scolastico o assegnate dal DS. Le domande dovranno pervenire entro il giorno 16 settembre p.v.

Il Dirigente

Dott.ssa Flavia Petti

(Documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e
normativa connessa)

Allegato: Richiesta attribuzione FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2023/2024

Alla cortese attenzione del Dirigente
Scolastico dell'IC T. TASSO di Salerno

Oggetto: Richiesta attribuzione funzioni-strumentali - Anno Scolastico 2023/2024

Il/la sottoscritto/a _____ richiede di
ricoprire una delle seguenti FUNZIONI:

- 1) _____
- 2) _____

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a ricoprire l'incarico
- di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione
- Dichiara di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire indicati anche nel CV:

- Dichiara di possedere le competenze informatiche richieste necessarie alla dematerializzazione secondo il CAD.

Dopo la nomina si impegna ad aggiornare, gestire e monitorare il piano insieme alle altre FF.SS al fine di costruire un piano di azione unico di tutte le FF.SS. annuale coerente con il PTOF 2022/25 e col PDM che:

- tenga conto della situazione reale della scuola e delle sue priorità
- espliciti gli obiettivi verificabili e quantificabili nell'arco dell'anno scolastico
- definisca le figure professionali della scuola con le quali intende realizzare il proprio intervento (es. FF.SS., collaboratori Dirigenza, referenti, agenzie esterne).

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

Allega:

CV in formato europeo datato e firmato

Data, _____

Firma
(Olografa leggibile o digitale)