



**Istituto Comprensivo Brolo**  
*Scuola dell'infanzia – Primaria e Secondaria di I° grado*  
*Brolo – Sant'Angelo di Brolo e Ficarra*

## INDIVIDUAZIONE AREE FUNZIONI STRUMENTALI E FIGURE DI SISTEMA - A.S. 2020/21

N.	AREE	COMPITI
I	<u>Gestione</u> <u>del Piano Triennale dell'Offerta</u> <u>Formativa</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento PTOF – annualità 2020/21: adeguamento al RAV e revisione rubriche di valutazione;</li> <li>• Coordinamento progettazione, attuazione e verifica attività del PTOF;</li> <li>• Cura procedure di monitoraggio, tabulazione dati ed elaborazione grafici;</li> <li>• Coordinamento e valutazione esiti dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;</li> <li>• Supporto al miglioramento della qualità del servizio scolastico con proposte, riflessioni, suggerimenti;</li> <li>• Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo dello Staff dirigenziale e dei Dipartimenti Disciplinari;</li> <li>• Raccordo con tutte le FF. SS.;</li> <li>• Cura della circolarità delle informazioni sullo stato/svolgimento della funzione;</li> <li>• Relazione intermedia e finale sulle attività svolte.</li> </ul>
II	<u>Orientamento studenti</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azioni di orientamento in entrata, in itinere e in uscita dello studente;</li> <li>• Azioni di informazione specifica per settori;</li> <li>• Azioni di valutazione delle competenze;</li> <li>• Azioni di orientamento territoriale;</li> <li>• Azioni di analisi dei fabbisogni della formazione;</li> <li>• Messa a punto di strumenti di monitoraggio funzionale alle attività di orientamento;</li> <li>• Referente d'Istituto per la certificazione delle competenze nella continuità del curriculum scolastico, nell'ottica delle innovazioni che in tale ambito la normativa prevede;</li> <li>• Progettazione, stesura e adattamenti del piano delle attività svolte;</li> <li>• Analisi fabbisogni formativi.</li> </ul>

<p>III</p>	<p><b><u>Valorizzazione del Merito studenti Gare e Concorsi</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere percorsi nella scuola che consentano la promozione e lo sviluppo sia della cultura umanistica e creativa sia della cultura scientifica e tecnologica degli allievi affinché ciascuno scopra, riconosca e valorizzi i propri talenti;</li> <li>• Ricercare e diffondere attività ed iniziative in ogni campo culturale ed espressivo con lo scopo di sviluppare e incrementare l'interesse degli studenti per il sapere nel senso più ampio del termine, aiutandoli a sviluppare uno spirito critico e a dare una risposta personale agli stimoli che il vasto panorama culturale offre loro;</li> <li>• Favorire la partecipazione degli alunni a diverse gare e concorsi per la valorizzazione delle eccellenze e alle altre iniziative promosse da Enti Locali, Ministero Istruzione, Università etc.;</li> <li>• Coordinare la partecipazione degli studenti a concorsi esterni ed interni;</li> <li>• Organizzare e promuovere percorsi di eccellenza;</li> <li>• Comunicazioni e modulistica;</li> <li>• Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto - obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<p>IV</p>	<p><b><u>Benessere Psicofisico e Salvaguardia dell'ambiente</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azioni di coordinamento degli interventi volti all'educazione alla salvaguardia della salute e dell'ambiente;</li> <li>• Attivazione e coordinamento sportello di ascolto psicologico per studenti e famiglie;</li> <li>• Verifica e rendicontazione degli interventi esterni e di ogni attività rivolta al benessere psicologico;</li> <li>• Attivazione e coordinamento degli interventi volti all'educazione per la salvaguardia della salute e dell'ambiente.</li> </ul>
<p>V</p>	<p><b><u>Gestione organizzazione e comunicazione</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azioni di mantenimento della qualità e miglioramento del funzionamento gestionale;</li> <li>• Comprensione dei nodi problematici che impediscono un funzionale fluire delle informazioni entro la scuola;</li> <li>• Comunicazione più efficace anche con interventi sulle modalità organizzative e sull'organizzazione del lavoro;</li> <li>• Creazione di un sistema di comunicazione unitario;</li> <li>• Predisposizione di un piano di comunicazione e attuazione di interventi specifici per migliorare il sistema comunicazionale;</li> <li>• Gestione info-point.</li> </ul>

VI	<p align="center"><b><u>Formazione docenti e personale ATA</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'indagine di ricognizione dei bisogni formativi del personale docente e ATA e ne restituisce i risultati;</li> <li>• Progetta, coordina e monitora le attività formative d'istituto;</li> <li>• Predisporre e gestisce il piano di formazione e aggiornamento del personale scolastico;</li> <li>• Supporta il personale docente nella scelta delle attività formative d'acquistare con la carta docente;</li> <li>• Predisporre le circolari informative;</li> <li>• Supporta il Dirigente Scolastico nelle attività relative all'attuazione delle iniziative formative d'istituto a valere del piano di formazione d'ambito;</li> <li>• Predisporre e pubblica i calendari dei vari corsi di formazione d'istituto.</li> <li>• Monitora le attività di formazione d'ambito attuate all'interno.</li> </ul>
VII	<p align="center"><b><u>Mondo del lavoro, Enti esterni e Territorio</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azioni di esperienze formative fornite dal territorio;</li> <li>• Azioni di integrazione delle competenze interne che gestiscono progetti di varia natura con connessioni esterne;</li> <li>• Azioni di analisi dei fabbisogni del mondo del lavoro;</li> <li>• Cura delle rilevazioni predisposte sul tema dagli organismi periferici del MIUR;</li> <li>• Pubblicazione e pubblicizzazione delle esperienze formative fornite dal territorio;</li> <li>• Rilevazione dell'analisi dei fabbisogni del mondo del lavoro.</li> </ul>
VIII	<p align="center"><b><u>Didattica a distanza, supporto nell'uso del registro elettronico e delle piattaforme didattiche (Edmodo, Schoology, Moodle, Weschool, Classroom, Fidenza ecc.)</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e supporto ai docenti nell'utilizzo del Registro elettronico;</li> <li>• Ottimizzazione delle dotazioni e dei processi informatici;</li> <li>• Supporto ai docenti nella partecipazione a corsi formativi online;</li> <li>• Interfaccia a supporto e assistenza ai docenti nella implementazione di progetti nazionali (es. Avanguardie educative...) ed internazionali</li> <li>• Attivazione Piattaforme online e-learning, bacheche e classi virtuali</li> </ul>

## FIGURE DI SISTEMA

N	FIGURA	COMPITI
I	<u>Referente</u> <u>Bullismo e Cyberbullismo</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità e alla prevenzione</li> <li>• del bullismo e del cyberbullismo, curando, su delega del dirigente scolastico, i</li> <li>• rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni;</li> <li>• coordina gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario</li> <li>• diffonde i risultati delle azioni effettuate</li> </ul>
II	<u>Referente</u> <u>INVALSI</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura le comunicazioni con i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;</li> <li>• Coadiuvava il D.S. nell'organizzazione delle prove;</li> <li>• Coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni;</li> <li>• Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove.</li> </ul>
III	<u>Referente</u> <u>Cittadinanza e Costituzione</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostiene la concretizzazione dell'insegnamento dell'educazione civica</li> <li>• fornisce azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi,</li> <li>• facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti,</li> <li>• cura e monitora la trasversalità dell'insegnamento.</li> </ul>
IV	<u>Referente</u> <u>Generazioni Connesse</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura tutte le iniziative connesse al programma nazionale Generazioni Connesse</li> <li>• Monitora tutte le attività svolte</li> </ul>
V	<u>Referente</u> <u>Avanguardie Educative</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene i contatti con INDIRE per le attività di ricerca e sperimentazione legate al</li> <li>• progetto Avanguardie Educative</li> <li>• Cura la diffusione delle informazioni relative tra i colleghi;</li> <li>• Monitora e documenta tutte le attività innovative di ricerca e sperimentazione adottate o proposte all'INDIRE</li> <li>• Relaziona al D.S. sull'andamento della sperimentazione.</li> </ul>
VI	<u>Referente</u> <u>Biblioteca Scolastica</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuove e coordina attività e/o progetti afferenti all'area;</li> <li>• cura la catalogazione e la fruizione dei sussidi didattici;</li> <li>• controlla il materiale in uso ed avanza eventuali proposte di nuovi acquisti.</li> </ul>

<b>VII</b>	<b><u>Referente progetti PON, Monitor 440, ecc.</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informa sui programmi comunitari;</li> <li>• fornisce consulenza e assistenza ai gruppi operativi, alle altre</li> <li>• istituzioni scolastiche e ai partner locali che intendono concorrere in rete con l'istituto con propri progetti ai finanziamenti europei;</li> <li>• offre assistenza nella predisposizione di domande di partecipazione ai programmi comunitari;</li> <li>• coordina le varie fasi di realizzazione dei progetti stessi</li> </ul>
<b>VIII</b>	<b><u>Referente Viaggi d'istruzione</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, raccordandosi con i Coordinatori dei Consigli di Classe;</li> <li>• supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;</li> <li>• elabora i dati per la valutazione finale, che dovrà avvenire tramite la relazione del Capogruppo</li> </ul>

## **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

### **Formazione**

#### **Titoli di Studio (Si valuta un solo titolo)**

<b>Laurea specialistica o V.O. di settore con lode/dottorato</b>	10 pt
<b>Laurea specialistica o V.O</b>	8 pt
<b>Laurea triennale</b>	6 pt
<b>Diploma con il massimo dei voti</b>	4 pt
<b>Diploma</b>	3 pt

#### **Corsi di specializzazione/ Master (max 15 pt.)**

<b>Biennale (Sostegno o altro)</b>	6 pt
<b>Annuale (60 cfu, 1500 ore)</b>	3 pt
<b>Annuale (20 cfu, 500 ore)</b>	2 pt
<b>Certificazioni</b>	2 pt
<b>Corsi di formazione docenti (1 cfu, 25 ore)</b> (Enti accreditati ai sensi della Direttiva Miur 170/2016)	1 pt

### **Esperienza pregressa**

#### **Incarichi a valere sul PTOF (max 15 pt.)**

<b>Funzione strumentale</b>	5 pt
<b>Coordinatore di gruppo/dipartimento</b>	4 pt
<b>Componente NIV o GLI</b>	3 pt
<b>Coordinatore di Classe</b>	2 pt
<b>Referente di progetto</b>	1 pt

**Incarichi di Governance** (*max 15 pt.*)

<b>Collaboratore del DS</b>	5 pt
<b>Tutor neoassunti</b>	3 pt
<b>Responsabile di plesso</b>	2 pt
<b>Responsabile/referente</b>	1 pt

In caso di parità' di punteggio prevale la minore età anagrafica.

**PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott. Bruno Lorenzo CASTROVINCI**

*Prof.ssa Patrizia Olivo, giusta delega prot. n. 4796 del 4.9.2020  
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.lgs. n. 39/1993*