



*Ministero dell'Istruzione*  
**Istituto Comprensivo Statale "Marvasi-Vizzone"**  
**Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M.: RCIC825005 - C.F.: 91006770803  
Tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) - PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

Ai Sigg. Docenti  
e p.c. al Direttore dei SGA  
Al Sito web di Istituto

**OGGETTO:** Presentazione candidature Funzioni Strumentali - a.s. 2021-2022.

Si comunica alle SS.LL. che è disponibile, in allegato, il Modulo relativo alla presentazione delle candidature per l'individuazione delle Funzioni Strumentali per il corrente anno scolastico, secondo le Aree deliberate nella seduta del Collegio dei docenti del 07 settembre 2021.

I docenti interessati sono invitati a presentare istanza di partecipazione a mezzo mail, all'indirizzo [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it), con l'indicazione nell'oggetto del nome, cognome e incarico richiesto (es. *luigi\_rossi\_incarico\_funzione\_strumentale*). La scadenza per la presentazione della candidatura è fissata per **martedì 14.09.2021 ore 13:00**.

Si fa presente che all'istanza dovrà essere allegata copia del proprio *curriculum vitae et studiorum* in formato europeo, da cui si evincano le esperienze pregresse compatibili con l'incarico richiesto.

Di seguito, le Aree con gli indicatori operativi individuati dal Collegio dei docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Giuseppe Eburnea  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*  
*Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93*



*Ministero dell'Istruzione*  
**Istituto Comprensivo Statale "Marvasi-Vizzone"**  
**Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M.: RCIC825005 - C.F.: 91006770803  
Tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) - PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

[Allegato alla circ. del 10.09.2021]

**AREA 1: - GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità-Appendice Covid-19;
- Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM (*in collaborazione con la F.S. Area 2*)
- Coordinamento e predisposizione della rendicontazione sociale, (*scadenza dicembre 2022 - in collaborazione con le FF.SS.*);
- Predisposizione Mappa delle professionalità presenti nell'Istituto;
- Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari;
- Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (*in collaborazione con i responsabili dei dipartimenti*);
- Collaborazione con lo staff dirigenziale e partecipazione alle riunioni di lavoro;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico, in correlazione ai risultati conseguiti.

**AREA 2: - INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA**

- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del RE, delle eccezioni per uso quotidiano del RE, rapporto con referente Piattaforma Axios;
- Sostegno al lavoro dei docenti per l'innovazione e la digitalizzazione, anche attraverso la predisposizione e somministrazione di miniguide;
- Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica;
- Predisposizione dei format e della documentazione utile alla formalizzazione di processi e procedure per lo svolgimento delle attività annuali dei CdC e dei DD: *prove d'ingresso, scrutini quadrimestrali e finali, valutazione dei risultati, adozione libri di testo, esami di stato, altro...* (*in collaborazione con i responsabili dei dipartimenti*);
- Creazione di un archivio digitale per la conservazione e documentazione delle buone pratiche;
- Organizzazione preventiva e successiva - inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire - delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, con relativo supporto ai docenti (*per la somministrazione prove e per l'inserimento dei dati in piattaforma*), analisi dei dati, attività di reporting, diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti; eventuale redazione di piani di miglioramento;
- Collaborazione elaborazione RAV e Rendicontazione Sociale (*fornisce dati e informazioni*), con particolare riferimento alla propria Area;
- Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (*famiglie, studenti e territorio*) - elaborazione Customer Satisfaction (*in collaborazione con la F.S. Area 4*);
- Collaborazione con lo staff dirigenziale e partecipazione alle riunioni di lavoro
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti, in itinere e in chiusura dell'anno scolastico e in correlazione ai risultati conseguiti.

**AREA 3: - INCLUSIONE E INTEGRAZIONE**

- Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area per le attività di sostegno;



*Ministero dell'Istruzione*  
**Istituto Comprensivo Statale "Marvasi-Vizzone"**  
**Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M.: RCIC825005 - C.F.: 91006770803  
Tel. 0966773550 - E-Mail: [rcic825005@istruzione.it](mailto:rcic825005@istruzione.it) - PEC: [rcic825005@pec.istruzione.it](mailto:rcic825005@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

- Elaborazione e raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP;
- Azioni di coordinamento con l'equipe medica del territorio;
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.S.A. e B.E.S.;
- Azioni di supporto ai Consigli di classe/interclasse/intersezione (alunni D.S.A. e B.E.S.);
- Azioni di supporto al monitoraggio sulla dispersione;
- Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.S.A. e B.E.S.;
- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL e i Servizi Sociali;
- Collaborazione elaborazione RAV e Rendicontazione Sociale (*fornisce dati e informazioni*), con particolare riferimento alla propria Area;
- Collaborazione con lo staff dirigenziale e partecipazione alle riunioni di lavoro;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti, in itinere e in chiusura dell'anno scolastico e in correlazione ai risultati conseguiti.

**AREA 4: - GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

- Aggiornamento e implementazione del sito web dell'Istituto: - pubblicizzazione delle attività/progetti dell'Istituto; pubblicizzazione degli Atti e documenti istituzionali (PTOF, Regolamento, Statuto ecc.);
- Elaborazione e aggiornamento di materiale illustrativo informativo: (depliant, brochure, locandine,...).
- Diffusione delle buone pratiche a supporto della didattica e per la promozione dell'identità della scuola nel territorio (in collaborazione con F.S. Area 2);
- Implementazione di canali comunicativi per la cura dell'immagine dell'Istituto sul territorio (*in sinergia con la Funzione responsabile del sito*);
- Azioni di supporto alla continuità verticale, attraverso scambi di informazioni tra ordini di scuola;
- Promozione e cura di rapporti con Associazioni/Enti anche per la promozione di opportunità formative per gli alunni afferenti all'extra-scuola;
- Promozione di una didattica orientativa, di iniziative (anche online) utili a favorire l'orientamento in uscita degli studenti;
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione di eventi, nel rispetto delle misure di contenimento del contagio da Covid-19;
- Collaborazione stesura questionari di Customer Satisfaction per le diverse componenti scolastiche; somministrazione dei questionari, analisi dei dati, attività di reporting, diffusione dei risultati nei C.d.C. e Collegio Docenti; eventuale redazione di piani di miglioramento;
- Collaborazione elaborazione RAV e Rendicontazione Sociale (*fornisce dati e informazioni*), con particolare riferimento alla propria Area;
- Collaborazione con lo staff dirigenziale e partecipazione alle riunioni di lavoro;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti, in itinere e in chiusura dell'anno scolastico e in correlazione ai risultati conseguiti.