



**CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"**  
**CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA I° GRADO**  
**CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO**  
Uffici Amministrativi: 0961/741155 – Fax 0961/744768 – Dirigenza 0961/741744  
CM CZVC01000A – E-mail: [czvc01000a@istruzione.it](mailto:czvc01000a@istruzione.it) - [czvc01000a@pec.istruzione.it](mailto:czvc01000a@pec.istruzione.it)  
C.F. Convitto 80003060797- C.F. Scuole annesse 97036480792  
[www.convittogalluppicz.edu.it](http://www.convittogalluppicz.edu.it)

## Circolare n°4

CONVITTO NAZIONALE - "P. GALLUPPI"-CATANZARO  
Prot. 0009460 del 05/09/2023  
I-1 (Uscita)

**Ai docenti**  
**Al personale Educativo**  
**Al DSGA**  
**All'Albo/Amministrazione Trasparente**  
**Al sito web**

**Oggetto: Avviso per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'offerta Formativa – A.S. 2023/2024**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa di riferimento, ed in particolare il CCNL 2006–2009 (art.33);  
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 04/09/2023 con cui sono state individuate le aree delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola, il numero di unità da destinare a ciascuna area, i criteri e le modalità di attribuzione dell'incarico per l'a.s 2023-2024 (art. 33 CCNL 29/11/2007);  
TUTTO ciò premesso,

### INVITA

i docenti interessati a presentare domanda per le rispettive Aree funzionali per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al POF:

Area di intervento	Definizione	Unità	Compiti e funzioni
Area di intervento n° 1	Gestione PTOF e sostegno ai docenti	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Rav, PDM;</li><li>- Rendicontazione sociale PTOF;</li><li>- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare: cura e aggiornamento, predisposizione/revisione format dei piani di lavoro annuali, delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti);</li><li>- Cura, revisione e diffusione format per verbali Consigli di intersezione / interclasse /classe, scrutini ed esami;</li><li>- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento (per ordini di scuola);</li><li>- Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso;</li><li>- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare;</li><li>-Coordinamento dei coordinatori di classe/interclasse/intersezione negli incontri programmati dal Piano delle attività per l'attuazione del curriculum verticale;</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al GLI;</li> <li>-Coordinamento, monitoraggio, verifica dei progetti previsti nel PTOF (curricolari ed extracurricolari);</li> <li>-Attività di ricerca e monitoraggio relativi alle innovazioni scolastiche in atto;</li> <li>- Partecipazione ad eventuali corsi e/o incontri di formazione relativi all'incarico conferito;</li> <li>- Coordinamento di attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto (divisi per ordini di scuola);</li> <li>-Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale;</li> <li>-Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica;</li> <li>-Coordinamento e cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;</li> <li>- Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione;</li> <li>- Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione;</li> <li>-Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza;</li> <li>-Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;</li> <li>-Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico</li> </ul>
<b>Area di intervento n°2</b>	<b>Inclusione e benessere, prevenzione del disagio e della dispersione</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;</li> <li>- Cura dei contatti con l'ASP, servizi sociali e con gli altri Enti esterni all'Istituto;</li> <li>- Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;</li> <li>- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità a.s. 2023-24;</li> <li>- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati a.s. 2023-24;</li> <li>- Elaborazione e raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;</li> <li>- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES:PDF, PEI, PDP, etc..;</li> <li>- Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;</li> <li>- Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità;</li> <li>- Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES;</li> <li>- Coordinamento e partecipazione alle riunioni di Dipartimento Sostegno e riunioni del GLO</li> <li>- Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità compresi i servizi di assistenza a.s. 2023-24;</li> <li>- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;</li> <li>- Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;</li> <li>- Rendicontazione sociale PTOF 2023-25;</li> <li>-Monitoraggio dell'inserimento degli alunni diversamente abili e della funzionalità della programmazione dei docenti di sostegno;</li> <li>- Monitoraggio e valutazione del livello di inclusività nella scuola;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura e aggiornamento del PAI;</li> <li>- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;</li> <li>- Promozione, gestione e coordinamento per forme di prevenzione alla dispersione scolastica e a forme di disadattamento;</li> <li>-Coordinamento attività di screening;</li> <li>- Informazioni circa le nuove disposizioni di legge o rispetto ai nuovi ambiti di ricerca e di didattica speciale ed inclusiva;</li> <li>-Tenuta dei sussidi didattici degli alunni H;</li> <li>-Promozione e diffusione di strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno nel rispetto del diritto all'autodeterminazione, nella prospettiva della migliore qualità di vita (in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali);</li> <li>-Rilevazione dei bisogni formativi del personale in materia di inclusione e proposta di percorsi di formazione sugli aspetti pedagogico-didattici e/o organizzativi dell'integrazione scolastica;</li> <li>-Sostegno ai docenti nell'adeguamento dei processi di insegnamento e apprendimento ai bisogni formativi di ciascun allievo nel lavoro d'aula e nelle altre formazioni educative</li> <li>- Ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica, in raccordo con il DS;</li> <li>-Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;</li> <li>-Proposta di acquisto di sussidi didattici a supporto del lavoro degli insegnanti e per la promozione dell'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;</li> <li>-Collaborazione alla redazione e gestione del Piano Annuale per l'Inclusione con il DS e le altre componenti dei GLI;</li> <li>- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione;</li> <li>-Promozione di attività di formazione e ricerca-azione relativa agli aspetti dell'intercultura e multiculturalità;</li> <li>-Redazione/revisione ed attuazione del Protocollo d'istituto per l'inclusione degli alunni stranieri;</li> <li>-Supporto agli insegnanti per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri;</li> <li>-Supporto al consolidamento dei rapporti di rete con le organizzazioni del territorio (Curia Arcivescovile, Prefettura Comune, Servizi sociali ecc.) e cura delle azioni coordinate;</li> <li>-Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico;</li> <li>-Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale;</li> <li>-Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica;</li> <li>- Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;</li> <li>- Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione;</li> <li>- Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione;</li> <li>-Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza;</li> <li>-Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;</li> <li>-Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico</li> </ul>
<b>Area di intervento n°3</b>	<b>Sistema autovalutazione e valutazione apprendimento e comportamento</b>	2	-Coordinamento dei docenti per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento);

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Predisposizione protocollo di somministrazione prove d'ingresso e trasversali per classi parallele per la valutazione degli apprendimenti;</li> <li>-Coordinamento dei docenti nella somministrazione delle prove d'ingresso e trasversali per classi parallele;</li> <li>-Raccolta, tabulazione e costruzione dei grafici di confronto da illustrare al collegio dei docenti;</li> <li>-Comunicazione ai docenti i dati relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;</li> <li>-Ricerca e condivisione nell'istituto di buone pratiche;</li> <li>-Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o corsi di formazione inerenti all'area di azione;</li> <li>-Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</li> <li>-Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari ad alunni, docenti, genitori ed ATA (customer satisfaction);</li> <li>-Cura la tabulazione dei suddetti dati;</li> <li>-Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale;</li> <li>- Monitoraggio sistema scuola;</li> <li>-Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica;</li> <li>- Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;</li> <li>- Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione;</li> <li>- Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione;</li> <li>-Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza;</li> <li>-Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;</li> <li>-Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico</li> </ul>
<b>Area di intervento n°4</b>	<b>Innovazione didattica e tecnologica</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica;</li> <li>-Monitoraggio del curricolo digitale verticale;</li> <li>-Supporto ai docenti per l'uso del registro elettronico;</li> <li>-Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione;</li> <li>-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro;</li> <li>-Rendicontazione sociale PTOF 2023-25.</li> <li>-Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale Animatore digitale d'Istituto;</li> <li>-Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche;</li> <li>-Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;</li> <li>-Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google Apps for Education etc.);</li> <li>-Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi;</li> <li>-Sperimentali (laboratori, attività in gruppo, <i>problem solving</i>, strategie inclusive, ecc.);</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni piattaforma Argo;</li> <li>-Partecipazione ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e relative applicazioni didattiche;</li> <li>-Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure in collaborazione con altre FF.SS. coinvolte;</li> <li>-Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;</li> <li>-Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia;</li> <li>-Promozione e Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente;</li> <li>-Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale;</li> <li>-Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica;</li> <li>- Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;</li> <li>- Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione;</li> <li>- Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione;</li> <li>-Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza;</li> <li>-Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;</li> <li>-Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico;</li> </ul>
<b>Area di intervento n°5</b>	<b>Continuità, orientamento ed interventi per gli alunni</b> (Una candidatura è riservata al personale educativo)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi degli allievi;</li> <li>- Coordinamento e gestione delle attività curricolari tese all'integrazione e /o recupero di alunni che presentano difficoltà;</li> <li>- Organizzazione di percorsi per migliorare l'aspetto educativo – formativo degli alunni: individuazione di problemi e risposte adeguate;</li> <li>- Attività di prevenzione per la dispersione scolastica;</li> <li>- Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso (sc. primaria/sc. sec. di I grado) e in uscita (sc. sec. di I grado/sc. sec. di II grado/convitto);</li> <li>-Attività di costruzione di relazioni collaborative tra scuola e famiglia;</li> <li>-Coordinamento circa il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria;</li> <li>-Pianificazione e predisposizione delle attività di continuità tra i plessi di scuola dell'Infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado;</li> <li>- Coordinamento, in collaborazione con i responsabili di plesso, del progetto accoglienza nell'Istituto;</li> <li>- Promozione in sinergia con le altre funzioni strumentali, dell'integrazione degli alunni provenienti da culture diverse e degli alunni con diverse abilità nel passaggio da un ordine di scuola all'altro;</li> <li>- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento;</li> <li>- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze;</li> <li>- Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica;</li> <li>-Coordinamento e gestione, in collaborazione con le altre figure di sistema, di Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei;</li> <li>-Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale;</li> <li>-Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica;</li> <li>- Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;</li> <li>- Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione;</li> <li>- Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione;</li> <li>-Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza;</li> <li>-Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;</li> <li>-Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico;</li> </ul>
<p><b>Area di intervento n°6</b></p>	<p><b>Rapporti con enti esterni, visite guidate e progetti con il territorio</b></p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione;</li> <li>- Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione;</li> <li>- Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa;</li> <li>- Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione;</li> <li>- Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale;</li> <li>- Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico;</li> <li>- Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali;</li> <li>-Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;</li> <li>-Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale;</li> <li>-Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica;</li> <li>- Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;</li> <li>- Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione;</li> <li>- Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione;</li> <li>-Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza;</li> <li>-Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;</li> </ul>

			-Redazione, al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico;
--	--	--	---

Il candidato alla funzione strumentale al PTOF dovrebbe possedere:

1. capacità di coordinamento e di organizzazione; capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo;
2. disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi, dalle famiglie e capacità di prospettare soluzioni efficaci;
3. capacità di approcciarsi alla realtà specifica dell'istituto e di adeguamento alle problematiche territoriali;
4. conoscenza delle tecniche, dei metodi di valutazione e autovalutazione, monitoraggio del sistema scolastico e dei processi educativi e formativi, delle azioni di miglioramento;
5. conoscenze sociologiche e delle dinamiche dei gruppi;
6. capacità di progettualità acquisite sul campo;
7. conoscenza della normativa scolastica;
8. esperienze pregresse.

#### CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

1. di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto per il corrente anno scolastico;
2. che presenteranno una dichiarazione scritta di disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza.
3. in possesso di crediti formativi congruenti con la funzione strumentale che intendono ricoprire;
4. con buone conoscenze informatiche e multimediali;
5. assunzione di responsabilità degli incarichi specifici relativi alle varie aree di funzione.

I candidati dovranno presentare una sola domanda di partecipazione, specificando l'area prescelta.

Sulla base di tali criteri viene stilata una graduatoria per l'assegnazione degli incarichi.

Il docente scelto dovrà relazionare in due momenti: a fine febbraio (relazione in itinere) e a fine giugno (relazione finale).

La relazione di fine anno dovrà contenere informazioni dettagliate sulle attività svolte, sul raggiungimento degli obiettivi e valutazioni, sull'effettiva efficacia dell'intervento funzionale attinente all'Area Funzione Strumentale richiesta attraverso un monitoraggio cartaceo.

Condizione necessaria per l'attribuzione delle funzioni strumentali è la congruità tra il curriculum professionale del docente aspirante e le funzioni descritte in ciascuna area richiesta.

La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico dovrà essere inviata all'indirizzo [czvc01000@istruzione.it](mailto:czvc01000@istruzione.it) entro le ore 13:00 di giovedì 7 settembre 2023 specificando nell'oggetto "nome+cognome+ candidatura FF.SS. + area".

Il modello di domanda è allegato al presente avviso (all. A).

**Il Rettore - Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

