



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "NELSON MANDELA"
Infanzia, - Primaria - Secondaria di 1° grado
Via dei Torriani, 44 – 00164 Roma Tel. 0666000349
Cod. Mecc. RMIC8FW00E – C.F. 97712890587
rmic8fw00e@istruzione.it - rmic8fw00e@pec.istruzione.it
www.icnelsonmandela.edu.it



Circolare n. 6

Ai docenti dell'IC N.Mandela - RM
All'Albo
Alla DSGA
All'A.A. Personale
Al Sito Web
Al R.E.

ISTITUTO COMPRENSIVO - "NELSON MANDELA"-ROMA
Prot. 0004170 del 09/09/2024
VII (Uscita)

OGGETTO: Procedura di individuazione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (art.33 del CCNL e art. 37 del CCNI), a.s. 2024/25

Si comunica a tutti gli interessati che il Collegio dei Docenti, nella sua riunione del giorno 03/09/2024, ha confermato, le seguenti Aree di intervento:

1. PTOF/PdM e Rendicontazione Sociale
2. Inclusione e Integrazione: servizi agli alunni/studenti, ai docenti e alle famiglie
3. Valutazione e Autovalutazione - RAV
4. Innovazione Digitale e Comunicazione
5. Continuità e Orientamento

I docenti che intendano proporsi per l'attribuzione degli incarichi dovranno presentare **domanda entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 20 settembre 2024**, utilizzando il modello allegato.

La domanda va inviata all'indirizzo istituzionale candidature.ffss@icnelsonmandela.edu.it all'Ufficio Protocollo. Alla domanda deve essere allegato il Curriculum Vitae reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Le domande pervenute oltre i termini non saranno accettate.

Possono presentare la propria candidatura tutti i docenti di ruolo e non di ruolo (con incarico annuale) in servizio nel corrente anno scolastico.

Le domande saranno valutate da una Commissione (costituita con delibera C.D. n. 13 del 03/09/2024) coordinata dal DS. Tale commissione, in caso di più domande nella stessa Area, stilerà una graduatoria per l'individuazione e la successiva delibera del Collegio dei docenti.

Compiti attribuiti a ciascuna area - Mansionario	
Area n. 1	<ul style="list-style-type: none">• Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF

<p>“PTOF/PdM e Rendicontazione Sociale”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dell’applicazione, presente in SIDI, per la compilazione dei documenti strategici on line; • Componente NIV per aggiornamento RAV – PDM – R.S; • Promozione del Curricolo Verticale quale strumento di lavoro comune; • Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari • Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo d’Istituto (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) • Supporto organizzativo alle iniziative legate ad eventi e manifestazioni; • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro • Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM (in collaborazione con l’Area n. 3); • Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF; • Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell’offerta formativa e nell’innovazione didattica e organizzativa all’interno dello specifico GdL di Istituto; • Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa a.s. 2022-23 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto; • Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all’Area di riferimento; • Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza • Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all’area di competenza; • Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di progettazione; • Supporto nei momenti significativi e nelle attività legate alle ricorrenze e ad eventi; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l’andamento delle attività realizzate; • 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.
<p>Area n. 2 “Inclusione e Integrazione: servizi agli alunni/studenti, ai docenti e alle famiglie”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza. • Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES. • Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l’équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. • Coordinamento nell’aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. • Cura dei rapporti con ASL, Enti e Associazioni; • Gestione psico-pedagogica ed organizzativa dei Team di classe (documentazione e GLO); • Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e

	<p>predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità sempre nel rispetto della privacy; predisposizione di attività di intervento; • Monitoraggi Ministero, USR e altri Enti o istituzioni relativi all'inclusione; • Predisposizione di strumenti di monitoraggio delle scelte politiche e delle pratiche educative adottate dagli operatori dell'istituto: questionario INDEX; • Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. • Elaborazione/aggiornamento del P.I.; • Elaborazione/aggiornamento del protocollo di accoglienza degli alunni con disturbi specifici di apprendimento e degli alunni stranieri; • Elaborazione di format sulla diagnosi precoce delle difficoltà di apprendimento, dei PEI, PDP; • Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari afferenti all'inclusione; • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM; • Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento; • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
<p>Area n. 3 “Valutazione e autovalutazione-RAV”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); • Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi); • Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); • Relazionare brevemente al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'a.s. precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); • Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi); • Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; • Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il personale Amministrativo area didattica e la DSGA. • Cura della documentazione relativa al RAV e al PDM; • Aggiornamento del RAV d'Istituto; • Proposta-coordinamento delle attività di sperimentazione e ricerca azione volte al miglioramento del servizio;

	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di valutazione; • Esame, in collaborazione con l'area 1 e il referente di ed. civica, degli strumenti in uso nell'Istituto in relazione alla valutazione degli alunni e procedere alla loro eventuale modifica e/o integrazione (legenda giudizi, legenda voti, modelli per la registrazione degli esiti degli apprendimenti in ingresso, in itinere, a conclusione dell'anno scolastico). Pianificare la raccolta e la documentazione degli esiti della valutazione per effettuare confronti ed analisi in merito ai processi; • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. • Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
<p>Area n. 4 “ Innovazione digitale e comunicazione”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti: • Implementazione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di info utili – gestione del rapporto con referente Piattaforma Argo e Google Workspace; • 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; • Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate all'attività didattica quotidiana, ai Piani annuali, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni piattaforma Argo; • Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto; • Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure; • Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei; • Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari; • 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; • attivazione procedure e soluzione di criticità correlate ad una comunicazione scuola – famiglia snella, veloce ed efficace; • Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini quadrimestrali, intermedi e finali, esami di qualifica, sportello didattico, corsi di recupero; • Organizzazione preventiva e successiva – in collaborazione con l'Area n. 3 - delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; • Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento; • Supporto nei momenti significativi e nelle attività legate alle ricorrenze e ad eventi;

	<ul style="list-style-type: none"> • Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento; • Collaborazione con la F.S. area 1 e con l'A.D. per la pubblicizzazione del P.T.O.F.; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Promuovere la conoscenza della piattaforma Unica, dei suoi strumenti e delle risorse utili per gli studenti e le famiglie. • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM; • 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.
Area n. 5 “ Continuità e Orientamento”	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare i rapporti di collaborazione tra diversi ordini e gradi d'Istruzione; • Coordinare i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita; • Coordinare le attività connesse con la definizione del curricolo verticale in stretto raccordo con la Funzione Strumentale dedicata alla gestione del PTOF; • Definire e coordinare le diverse fasi del Progetto Orientamento approvato dal C.D. nella seduta del 29/09/2022; • Coordinare la realizzazione di moduli di orientamento formativo di almeno 30 ore in tutte le classi delle scuole secondarie di primo grado (DM n. 328 del 22.12.2022) • Supportare la formazione delle classi prime; • Gestire i contatti con le scuole secondarie di 2° grado insistenti sul territorio; • Elaborare e/o distribuire materiale informativo; • Raccogliere materiale didattico con finalità orientative; • Cooperare per le attività orientative e di eccellenza (partecipazione a concorsi/Olimpiadi, Campionati internazionali di Giochi Matematici UNI Bocconi, ecc.); • Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza; • Supporto nei momenti significativi e nelle attività legate alle ricorrenze e ad eventi; • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM; • Emendamenti delle griglie di passaggio tra i diversi gradi di istruzione; • 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.

I criteri per l'individuazione dei docenti sono i seguenti (delibera C.D. n. 20 del 03/09/2024):

1. Titoli di Studio Universitari connessi con l'Area di Intervento (Laurea Magistrale;	Laurea Magistrale	Punti 3
	Laurea Triennale	Punti 2

Laurea Triennale; master e corsi di perfezionamento post universitari)	Altri titoli universitari	Punti 1 (Fino ad un massimo di punti 3)
2. Certificazione di competenze informatiche	ECDL o certificazioni simili riconosciute dal MIUR	Punti 2
3. Attestazione di formazione con relativa certificazione di competenze specialistiche	Per ogni altra certificazione (linguistica, informatica, BES... ottenuta a seguito di attività di formazione di minimo 30 ore	Punti 1 (Fino ad un massimo di punti 5)
4. Incarichi precedenti ricoperti in qualità di Funzione Strumentale	Per ciascun incarico	Punti 1 (Fino ad un massimo di punti 3)
5. Incarichi di Coordinamento di commissioni, gruppi di lavoro, progetti...connessi all'Area di Intervento	Per ciascun incarico	Punti 1 (Fino ad un massimo di punti 3)
6. Frequenza di corsi di aggiornamento e/o di formazione di almeno 30 ore, compresi corsi di perfezionamento o master post universitari attinenti all'Area richiesta	Per ciascun corso	Punti 0.50 (Fino ad un massimo di punti 3)
7. Esperienze documentate in <u>attività di formatore</u> connesse con l'incarico da ricoprire	Per ciascun incarico	Punti 2 (Fino ad un massimo di punti 6)

A parità di punteggio sarà data la precedenza al candidato con più anni di servizio nell'IC N.Mandela.

Incompatibilità

Non possono essere attribuite funzioni

- Ai docenti con contratto part-time
- Ai collaboratori del DS

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria CANOSA

Firma autografata sostituita a mezzo stampa
ai sensi del D.Lgs 39/1993 art.3 c.25



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "NELSON MANDELA"
Infanzia, - Primaria - Secondaria di 1° grado
Via dei Torriani, 44 – 00164 Roma Tel. 0666000349
Cod. Mecc. RMIC8FW00E – C.F. 97712890587
rmic8fw00e@istruzione.it - rmic8fw00e@pec.istruzione.it
www.icnelsonmandela.edu.it



Allegato:
Modulo richiesta

Al Dirigente Scolastico
IC N. Mandela- RM

OGGETTO: Candidatura Funzione Strumentale –A.S. 2024/2025

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, il _____,
docente a tempo indeterminato/determinato presso l'IC N. Mandela di Roma nella
scuola _____ (Infanzia, Primaria o Secondaria di I grado),
su Posto/Cattedra _____

- Consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e produzione o uso di atti falsi ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, nonché della decadenza dagli eventuali benefici acquisiti in caso di non veridicità del contenuto della dichiarazione ai sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/2000;
- Visti i criteri approvati dal Collegio dei Docenti in data 09.09.2022 per l'attribuzione dell'Incarico di Funzione Strumentale;

CHIEDE

l'attribuzione dell'Incarico di funzione strumentale per l'anno scolastico 20__/20__ per l'area
(Barrare quella prescelta)

<input type="checkbox"/>	PTOF/PdM e Rendicontazione Sociale
<input type="checkbox"/>	Inclusione e Integrazione: servizi agli alunni/studenti, ai docenti e alle famiglie
<input type="checkbox"/>	Valutazione e Autovalutazione - RAV
<input type="checkbox"/>	Innovazione Digitale e Comunicazione
<input type="checkbox"/>	Continuità e Orientamento

Il/la sottoscritto/a _____, ai sensi dell'art.47 del D.P.R: 445/2000,

DICHIARA

- Anni di servizio a tempo indeterminato nell'ordine di scuola attuale _____
- Anni di servizio a tempo indeterminato in altro ordine di scuola _____
- Anni di servizio a tempo determinato _____
- Anni di servizio nell'IC N.Mandela _____

1) Di essere in possesso dei seguenti titoli di studio e attestazioni (precisare il nome del titolo, esito, il numero degli anni e delle ore (per i corsi di perfezionamento e master), l'ente certificatore e l'istituto universitario:

Titoli di Studio Universitari (Laurea Magistrale, Laurea Triennale; Master e corsi di perfezionamento)
Certificazioni Informatiche
Attestazione di formazione con relativa certificazione di competenze specialistiche

2) Di aver ricoperto i seguenti incarichi (precisare l'incarico, l'anno, la durata e l'Istituzione dove è stato svolto.

Incarichi precedenti ricoperti in qualità di funzione strumentale
Incarichi di coordinamento di Commissioni, gruppi di lavoro, progetto...connessi all'Area di Intervento

3) Di aver effettuato le seguenti attività formative (precisare il numero di ore, l'Ente/Istituto presso cui è stata svolta l'attività e il tipo di certificazione rilasciato)

Frequenza di corsi di aggiornamento e/o di formazione (almeno 30 ore), compresi corsi di perfezionamento o master post universitari attinenti all'Area richiesta

Esperienze documentate in attività di formatore connesse con l'incarico da ricoprire

Si allega Curriculum Vitae

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Leg.vo 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE 2016/679, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Roma, _____

In fede
