



ISTITUTO COMPRENSIVO "FRANCESCO GIACOMO PIGNATELLI"

Sede Centrale Via Don Minzoni, n. 1

74023 GROTTAGLIE

tel. segret. 099 5635481 – tel. presid. 099 5619721, Fax n. 099 5669005

www.istitutocomprensivopignatelli.gov.it



Distretto n.054 - Cod. Mecc. TAIC85900X - C.F. 90214490733; @-mail, taic85900x@istruzione.it; PEC, taic85900x@pec.istruzione.it

Infanzia "La Sorte", via Garcia Lorca (tel. 099 5612454);

Infanzia "Campitelli", via Campobasso (tel. 099 5611956);

Primaria, Via Don Minzoni n. 1 (tel. 099 5635481 - 5619721)

Secondaria di I Grado - Via Campobasso n.4 (tel. 099 5612441, tel. presid. 099 5619589 - fax 099 5619588)

1. *Criteri per l'individuazione dei docenti con Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa in base ai bisogni didattici ed organizzativi dell'istituto. Indicazione del numero delle funzioni, delle aree, dei criteri per l'attribuzione e dei termini per la presentazione delle candidature, redatte su apposito modulo (entro le ore 12 di martedì 5 settembre presso l'ufficio protocollo);*

n. 5 AREE

n. 9 docenti

REQUISITI DI ACCESSO

- Essere destinatario di incarico a tempo indeterminato, assegnazione provvisoria/utilizzazione, incarico annuale fino al 31 agosto;
- Essere titolari in questa Istituzione Scolastica;
- Essere disponibile a frequentare eventuali iniziative di formazione in servizio, relative all'Area di pertinenza;
- Possedere competenze informatiche;

TITOLI VALUTABILI

- Anzianità di servizio nella scuola;
- Titoli di studio pertinenti/non pertinenti all'incarico da ricoprire;
- Esperienze pertinenti all'incarico da ricoprire;
- Certificazioni informatiche.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI FUNZIONI STRUMENTALI					
TITOLI PROFESSIONALI					
A		B		C	
Anzianità di servizio nella Istituzione Scolastica		Incarichi di funzioni strumentali		Incarichi FIS/altro pertinenti	
Da 1 a 2 anni	Punti 0,5	n.1 incarichi	Punti 1	n.1 incarichi	Punti 0,5
Da 3 a 5 anni	Punti 1	n.2 incarichi	Punti 2	n.2 incarichi	Punti 1
Da 6 a 10 anni	Punti 1,5	n.3 incarichi	Punti 3	n.3 incarichi	Punti 1,5
> 11 anni	Punti 2	>3 incarichi	Punti 4	>3 incarichi	Punti 2
TITOLI CULTURALI					
D		E		F	

<i>Laurea</i>		<i>Specializzazioni, Master, corsi perfezionamento</i> <i>Dottorati, conseguiti in corsi post universitari pertinenti all'incarico da ricoprire</i>		<i>Corsi di aggiornamento e di formazione della durata di almeno 12 ore, pertinenti all'incarico da ricoprire</i>	
Laurea non pertinente	Punti 1	Titolo annuale	Punti 1	Da 1 a 2 corsi	Punti 0,5
Laurea pertinente	Punti 1,5	Titolo biennale	Punti 1,5	Da 3 a 5 corsi	Punti 1
				>6 corsi	Punti 1,5
COMPETENZE INFORMATICHE *					
Certificazioni CORE	Punti 1		Certificazioni SPECIALIST	Punti 3	

* (ECDL, MOS, IC3, MCAS, Eipass, ICL, P.E.K.I.T.)

La **TABELLA DI VALUTAZIONE** verrà incrementata di un **BONUS** corrispondente a 0,5 punti per ogni voto attribuito dal Collegio.

Aree e mansioni

1. PIANO OFFERTA FORMATIVA (POF/PTOF)

- a. Referente per la formazione in servizio
- b. Coordinamento revisione annuale PTOF
- c. Organizzazione e coordinamento Azioni di Continuità
- d. Organizzazione e coordinamento Azioni di Orientamento (Giornate di Open Day – Incontri con i docenti degli Istituti Secondari di II grado – Visite presso gli Istituti Secondari di II grado, ecc)
- e. Predisposizione documentazione educativo-didattica (Pianificazioni disciplinari e coordinate, Relazioni finali disciplinari e coordinate, ecc)
- f. Cura e consegna della documentazione didattica (Registri di classe, registri dei verbali, ecc)
- g. Contributo alla revisione annuale del PTOF
- h. Revisione Regolamenti di Istituto
- i. Componente Commissione Formazione classi

2. QUALITÀ, MARKETING E TERRITORIO

- a. Organizzazione Uscite didattiche (Raccordo con l'Amministrazione Comunale – Ufficio P.I. per fruizione scuolabus, preparazione documentazione necessaria alle prenotazioni varie, stesura elenchi, ecc....)
- b. Visite guidate e viaggi di istruzione (Raccordo con i docenti coordinatori (SSIG) e con i docenti (SP) per individuazione mete, Organizzazione pacchetti didattici, Stesura lettere di richieste preventivi alle agenzie, Stesura incarichi docenti accompagnatori, Stesura elenchi alunni partecipanti, Comunicazioni formali alle Autorità Competenti previste dalla normativa vigente ed ogni altro utile adempimento necessario ad uno svolgimento efficace dei viaggi)
- c. Organizzazioni manifestazioni non musicali
- d. Ricerca di sponsor per contributi a supporto di manifestazioni ed acquisto beni
- e. Contributo alla revisione annuale del PTOF
- f. Revisione Regolamenti di Istituto
- g. Componente Commissione Formazione classi

3. DISAGIO, RECUPERO ED INTEGRAZIONE

- a. Accoglienza famiglie di allievi con DSA, BES e DA

- b. Coordinamento GLI
- c. Aggiornamento PAI
- d. Gestione e cura documentazione sostegno
- e. Supporto Segreteria per Organici di sostegno ed altri adempimenti connessi agli alunni con Bisogni Educativi Speciali
- f. Rapporti con A.A.S.S.L.L. e con l'équipe socio-psico-pedagogica
- g. Coordinamento progetti integrazione
- h. Predisposizione documentazione (PEI, PDP, ecc...)
- i. Supporto predisposizione prove di verifica comuni per alunni con BES)
- j. Contributo alla revisione annuale del PTOF
- k. Revisione Regolamenti di Istituto
- l. Componente Commissione Formazione classi

4. VALUTAZIONE

- a) Valutazione interna ed esterna
- b) Adeguamento del processo di valutazione al D.lgs 62/2017
- c) Coordinamento Prove di verifica comuni oggettive
- d) Coordinamento Compiti di prestazione autentica
- e) Tabulazione esiti Rubriche di valutazione
- f) Organizzazione svolgimento prove INVALSI (individuazione docenti somministratori, Raccordo con eventuali osservatori esterni, organizzazione caricamento maschere ed ogni altro utile adempimento necessario allo svolgimento efficace)
- g) Coordinamento NIV
- h) Aggiornamento RAV
- i) Stesura Piano di Miglioramento
- j) Contributo alla revisione annuale del PTOF
- k) Revisione Regolamenti di Istituto
- l) Componente Commissione Formazione classi

5. ADDETTO COMUNICAZIONE

- a) Gestione rapporti con la stampa (stesura articoli per comunicati stampa, coinvolgimento interviste, ecc)
- b) Pubblicizzazione di tutti gli eventi significativi dell'intero Istituto Comprensivo
- c) Documentazione attività per il Piano di Miglioramento
- d) Costante raccordo con i docenti con FF.SS., i responsabili di plesso e l'Animatore Digitale ai fini di una efficace documentazione
- e) Contributo alla revisione annuale del PTOF
- f) Revisione Regolamenti di Istituto
- g) Componente Commissione Formazione classi

Le candidature, redatte su apposito Modello, potranno essere presentate entro e non oltre le ore 12 di martedì 5 settembre p.v., corredate da:

- Curriculum vitae (formato europeo);
- Progetto sintetico da presentare al Collegio dei docenti.