



UNESCO Associated Schools

Ecoles associées de l'UNESCO

Escuelas Asociadas de la UNESCO



ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di primo grado ad indirizzo musicale

Sede Legale : Via dei Pini ,19 – 00019 Tivoli (Rm) – tel. 0774 312203 - fax 0774336792 sedi staccate : s. polo dei cavalieri tel e fax 0774 416273– s.

polo scalo tel. e fax 0774418331 V.le Picchioni tel. 0774 317858 e-mail: RMIC89300V@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it

sito web : - www.istitutobacellitivoli.it C.F. 86003970588 – Cod.Mecc. RMIC89300V

Tivoli, 9/9/2019

Ai Docenti dell'IC Tivoli II – Centro

Loro Sedi

CDS 4

Oggetto : **Funzioni Strumentali e Commissione Continuità Infanzia Primaria Secondaria (CIPS)**

Si trasmette in allegato prospetto AREE, CRITERI, VALUTAZIONE TITOLI FUNZIONI STRUMENTALI al PTOF (sdoppiate come da schema precedente A.S.) da retribuire con i fondi dello specifico finanziamento (e da confermare in sede di contrattazione integrativa d'istituto).

Scadenza termini di presentazione: 23/09/2019

Inoltre, in allegato, modelli di domanda e precisazioni circa la Commissione in oggetto

Il Dirigente Scolastico
Prof. Nazario Malandrino

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa art. 3 co 2 Dlgs 39/93)

	FUNZIONE	COMPITI
AREA A	GESTIONE PTOF E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA (RAV – PDM – RS)	Aggiornamento e modifiche nella stesura del PTOF;
		Distribuzione e successiva acquisizione delle schede di progetto all’inizio dell’anno, al monitoraggio intermedio e al termine dell’anno;
		Predisposizione e verifica regolarità documentale atti di programmazione strategica e materiali per attività collegiali;
		Documentazione iniziative e proposte progettuali per la disseminazione e la rendicontazione sociale
		Raccolta e selezione di materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipazione a riunioni di Staff e/o di coordinamento organizzativo;
		<i>Supporto all’organizzazione didattica.</i>
		<i>Supportare il DS sul piano organizzativo</i>
		<i>Pianificare e rendicontare il lavoro svolto al collegio</i>
		<i>Relazionarsi e confrontarsi con DS , collaboratori DS e con le altre FF.SS.</i>
		<i>Rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell’incarico</i>
		<i>Coordinarsi con le attività della Commissione CIPS</i>
AREA B	ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA	Stesura del Piano delle Attività Extrascolastiche per ordine di scuola, da aggiornare mensilmente e Coordinamento uscite didattiche Piano Autonomie dell’area Inclusione
		Rapporti con Agenzie di viaggi e Ditte di trasporto;
		Distribuzione e raccolta della modulistica relativa ad autorizzazioni per uscite didattiche e viaggi di istruzione;
		Raccolta delle attestazioni di versamento eseguite dalle famiglie;
		Predisposizione della documentazione relativa all’uscita didattica, da consegnare all’addetto di segreteria, con congruo anticipo (luogo, data, orario, alunni, accompagnatori...)
		Valutazioni di materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuali partecipazione ad attività;
		Raccolta e selezione di materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo;
		<i>Supporto all’organizzazione didattica.</i>
		<i>Supportare il DS sul piano organizzativo</i>
		<i>Pianificare e rendicontare il lavoro svolto al collegio</i>
		<i>Relazionarsi e confrontarsi con DS , collaboratori DS e con le altre FF.SS.</i>
		<i>Rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell’incarico</i>
<i>Coordinarsi con le attività della Commissione CIPS</i>		
AREA C	INFORMATICA, MULTIMEDIALITÀ E GESTIONE DELLA PRIVACY	Assistenza e supporto ai docenti nell’uso delle nuove tecnologie;
		Verifica periodica del funzionamento delle attrezzature dei laboratori di informatica;
		Supporto ai docenti per l’utilizzo del registro elettronico e scrutini elettronici;
		Rapporti con tecnici delle ditte di informatica;
		Bussola della Trasparenza;
		Responsabile dell’aggiornamento del settore Amministrazione Trasparente;
		Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo
		Valutazioni di materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuali partecipazione ad attività;
		Raccolta e selezione di materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo;
		Curare l’organizzazione /stesura di brochure e dépliantes
		Gestire il sito WEB (pubblicazione documenti, avvisi..)
		<i>Supporto all’organizzazione didattica.</i>
		<i>Supportare il DS sul piano organizzativo</i>
		<i>Pianificare e rendicontare il lavoro svolto al collegio</i>
		<i>Relazionarsi e confrontarsi con DS , collaboratori DS e con le altre FF.SS.</i>
		<i>Rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell’incarico</i>
		<i>Coordinarsi con le attività della Commissione CIPS</i>

AREA D	VALUTAZIONE	Analisi dell'INVALSI;
		Analisi dei risultati delle prove comuni;
		Formulazione dei grafici delle classi;
		Relazioni sulle criticità e positività delle classi;
		Incontri con il DS e la commissione di autovalutazione
		Valutazioni di materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuali partecipazione ad attività;
		Raccolta e selezione di materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo;
		<i>Supporto all'organizzazione didattica.</i>
		<i>Supportare il DS sul piano organizzativo</i>
		<i>Pianificare e rendicontare il lavoro svolto al collegio</i>
		<i>Relazionarsi e confrontarsi con DS , collaboratori DS e con le altre FF.SS.</i>
		<i>Rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell'incarico</i>
		<i>Coordinarsi con le attività della Commissione CIPS</i>
AREA E	CONTINUITÀ	Coordinamento e gestione delle attività di continuità primaria-secondaria di primo grado;
		Partecipazione a riunioni con insegnanti di altre scuole e agli incontri di presentazione finalizzati all' iscrizione alle classi prime;
		Coordinamento e gestione delle attività di continuità-orientamento tra i tre ordini
		Partecipazione a riunioni con insegnanti di altre scuole ed enti esterni;
		Organizzazione degli incontri di presentazione dei vari istituti finalizzati all'iscrizione alle classi prime di scuola secondaria di secondo grado;
		Partecipazione a riunioni di monitoraggio esiti
		Valutazioni di materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuali partecipazione ad attività;
		Raccolta e selezione di materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo;
		<i>Supporto all'organizzazione didattica.</i>
		<i>Supportare il DS sul piano organizzativo</i>
		<i>Pianificare e rendicontare il lavoro svolto al collegio</i>
		<i>Relazionarsi e confrontarsi con DS , collaboratori DS e con le altre FF.SS.</i>
		<i>Rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell'incarico</i>
		<i>Coordinarsi con le attività della Commissione CIPS</i>
AREA F	ORIENTAMENTO	Coordinamento e gestione delle attività di orientamento secondaria di 1 grado;
		Partecipazione a riunioni con insegnanti di altre scuole e agli incontri di presentazione finalizzati all' iscrizione alle classi prime superiori;
		Coordinamento e gestione delle attività di orientamento tra i due livelli di scuola secondaria;
		Partecipazione a riunioni con insegnanti di altre scuole ed enti esterni;
		Orientamento formativo;
		Organizzazione formazione docenti su didattica orientativa;
		Organizzazione degli incontri di presentazione dei vari istituti finalizzati all'iscrizione alle classi prime di scuola secondaria di secondo grado;
		Organizzazione, somministrazione, valutazione di test di orientamento finalizzati alla definizione del consiglio orientativo;
		Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo.
		Valutazioni di materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuali partecipazione ad attività;
		Raccolta e selezione di materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo;
		<i>Supporto all'organizzazione didattica..</i>
		<i>Supportare il DS sul piano organizzativo</i>
		<i>Pianificare e rendicontare il lavoro svolto al collegio</i>
		<i>Relazionarsi e confrontarsi con DS , collaboratori DS e con le altre FF.SS.</i>
		<i>Rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell'incarico</i>
		<i>Coordinarsi con le attività della Commissione CIPS</i>

AREA G	INTER- NAZIONALIZZAZIONE	Diffusione buone pratiche e supporto documentale e coadiuvato dal relativo gruppo di lavoro per la partecipazione a progetti internazionali (Erasmus), ai bandi PON e POR e ad ulteriori azioni di fundraising più innovazione metodologica
		Valutazioni di materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuali partecipazione ad attività;
		Raccolta e selezione di materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo;
		<i>Supporto all'organizzazione didattica.</i>
		<i>Supportare il DS sul piano organizzativo</i>
		<i>Pianificare e rendicontare il lavoro svolto al collegio</i>
		<i>Relazionarsi e confrontarsi con DS , collaboratori DS e con le altre FF.SS.</i>
		<i>Rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell'incarico</i>
		<i>Coordinarsi con le attività della Commissione CIPS</i>
AREA H	INCLUSIONE	Coordinamento e gestione delle attività di inclusione degli alunni D.A. – D.S.A. e B.E.S.;
		Distribuzione e raccolta della modulistica per la stesura del Piano Didattico Personalizzato;
		Partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'inclusività;
		Coordinamento calendari riunioni GLHO ed eventuale sostituzione del Dirigente, in caso di necessità;
		Rapporti con le ASL e Servizi Sociali, operatori socio-sanitari, educatori e con Enti e Istituzioni esterne alla scuola che operano nel settore dell'inclusione;
		Controllo periodico della documentazione relativa agli alunni D.A. (certificazioni, PEI, PDF, verbali GLHO...);
		Attività di coordinamento organizzativo e didattico rivolto ai docenti di sostegno, anche con ricerca di materiali, iniziative, documentazioni utili ad una progettualità specifica;
		Partecipazione ad incontri con i genitori degli alunni D.A. e B.E.S.;
		Accoglienza di alunni stranieri
		Rapporti con enti locali per progetto di vita L. 328/200
		Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo.
		<i>Supporto all'organizzazione didattica.</i>
		<i>Supportare il DS sul piano organizzativo</i>
		<i>Pianificare e rendicontare il lavoro svolto al collegio</i>
		<i>Relazionarsi e confrontarsi con DS , collaboratori DS e con le altre FF.SS.</i>
		<i>Rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell'incarico</i>
		<i>Coordinarsi con le attività della Commissione CIPS</i>

CRITERI DI PARTECIPAZIONE	
Possono presentare domanda per la richiesta a svolgere il ruolo di F.S. dell'Istituto i docenti in possesso dei requisiti accanto riportati.	✓ Docenti di ruolo e non di ruolo o con incarico annuale in servizio presso l'Istituto Comprensivo di TIVOLI 2 – TIVOLI CENTRO; ✓ Docenti che hanno presentato una dichiarazione in forma scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico in orario altro da quello di servizio; • Docenti che hanno presentato una dichiarazione in forma scritta dalla quale si evince la propria disponibilità e volontà a partecipare ad iniziative di formazione di pertinenza all'area prescelta; • Docenti che hanno svolto la stessa funzione strumentale o funzione diversa; Elementi esaminandi in procedura comparativa: • esperienze documentate di aggiornamento/formazione connesse alla funzione per la quale si concorre; • corsi di formazione documentati inerenti la funzione per la quale si concorre presso università e/o enti accreditati; • laurea Magistrale o Triennale ; • master e corsi di perfezionamento post-laurea documentati connessi alla funzione prescelta; • partecipazione agli organi collegiali: Consiglio d'Istituto • partecipazione agli organi collegiali: Comitato di Valutazione • competenze informatiche certificate.
I candidati dovranno allegare alla domanda	• una pianificazione degli interventi che si intendono mettere in atto per assolvere gli impegni derivanti dall'incarico assegnato; • un estratto del proprio curriculum in formato europeo con le indicazioni e le competenze attinenti alla funzione.

<u>Incompatibilità</u>	Non possono essere attribuite funzioni • Ai docenti con contratto part-time • Ai collaboratori del DS
<u>Motivo esclusione</u>	➤ Mancanza di requisiti ➤ Presentazione della domanda oltre il limite massimo temporale stabilito ➤ Mancata presentazione estratto del CV

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI (da ratificare in commissione valutazione nominata dal Collegio Docenti)	
TITOLI	PUNTI
Docente di ruolo / non di ruolo / con incarico annuale in servizio presso IC TIVOLI 2 TIVOLI CENTRO	accesso
Dichiarazione in forma scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico in orario altro da quello di servizio;	accesso
Dichiarazione in forma scritta dalla quale si evince la propria disponibilità e volontà a partecipare ad iniziative di formazione di pertinenza all'area prescelta;	accesso
Docente che ha svolto la stessa funzione strumentale;	2 punti (MAX 2 incarichi)
Docente che ha svolto una funzione strumentale diversa da quella richiesta;	1 punto (MAX 2 incarichi)
Esperienze documentate di aggiornamento/formazione connesse alla funzione per la quale si concorre;	1 punto (MAX 2 titoli)
Corsi di formazione documentati inerenti la funzione per la quale si concorre presso università e/o enti accreditati;	1 punto (MAX 2 titoli)
Laurea Magistrale o Triennale	1 punto
Master e corsi di perfezionamento post-laurea documentati connessi alla funzione prescelta	1 punto (MAX 2 titoli)
Partecipazione agli organi collegiali: Consiglio d'Istituto	0,5 per ogni incarico (MAX 2 incarichi)
Partecipazione agli organi collegiali: Comitato di Valutazione	0,5 per ogni incarico (MAX 2 incarichi)
Competenze informatiche certificate	1 punto (MAX 2 titoli)
Presentazione di progetto articolato e coerente con i documenti di programmazione strategica dell'Istituto*	Da 1 a 3 punti
Presentazione di progetto articolato e coerente con i documenti di programmazione strategica dell'Istituto e innovativo	* + 1 punto

La commissione procederà alla redazione di una graduatoria dei richiedenti per ogni area di funzione.

Nell'assegnazione delle aree saranno applicati i seguenti criteri:

- 1) se un'area è richiesta da un solo docente l'attribuzione è consequenziale;
- 2) se un'area è richiesta da due o più docenti si applica uno dei seguenti criteri:
 - a) ripartizione della funzione tra i richiedenti e referenti Commissione CIPS se in accordo;
 - b) formulazione di una graduatoria pertinente all'area con l'attribuzione dell'incarico al candidato in posizione migliore (a parità di punteggio la funzione è attribuita con criterio di rotazione incarichi).

NB: Si precisa che è facoltà del Collegio dei Docenti discostarsi da criteri di valutazione indicati a condizione che emergano le motivazioni della scelta finale. Nel Caso di deliberato di Collegio con votazione segreta, la giurisprudenza amministrativa del Consiglio di Stato la ritiene inconciliabile con un obbligo contrattuale di adeguata motivazione della scelta datoriale che tuttavia può ritenersi legittimamente integrata dai motivata valutazione comparativa degli aspiranti alla assegnazione della funzione strumentale.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Nazario Malandrino

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa art. 3 co 2 Dlgs 39/93)

OGGETTO: **Domanda assegnazione " funzione-strumentale" a.s. 2019/20** (art. 33 del CCNL del 2006-2009)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (____), il _____, e
residente a _____ (____), in servizio presso questo Istituto con la qualifica di Docente
con contratto di lavoro a tempo indeterminato per l'insegnamento di _____

DICHIARA DI

- Essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio.
- Avere le competenze necessarie a svolgere i compiti inerenti la funzione scelta;
- Essere disponibile a relazionarsi con il collegio, lo staff e le famiglie nell'ambito delle attività previste per lo svolgimento dell'incarico;
- Impegnarsi a documentare per iscritto periodicamente il lavoro svolto, nel corso delle riunioni di staff che si terranno durante l'a.s.;
- Avere le competenze informatiche necessarie allo svolgimento dell'incarico.

DICHIARA di aver ricoperto i seguenti incarichi:

DICHIARA di avere esperienza nei seguenti progetti PTOF:

DICHIARA di aver frequentato i seguenti corsi di formazione attinenti all'area prescelta:

CHIEDE

ai sensi dell' art. 30 del C.C.N.L. del 24.7.2003, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti del 2/9/2019, l'assegnazione della **Funzione Strumentale** relativamente all'area (indicare con x l'area o le aree per cui si presenta istanza:

	Area A –		Area E –
	Area B –		Area F -
	Area C –		Area G -
	Area D –		Area H -

Si allega alla presente **Estratto** del proprio curriculum vitae e **pianificazione** degli interventi che si intendono realizzare (*Finalità, Obiettivi, Articolazione/scansione temporale delle varie attività, Monitoraggio, Risultati attesi*)

Tivoli, li

In fede

.....

Commissione Continuità infanzia primaria secondaria

Precisazione: la Commissione CIPS si relaziona alle FFSS e allo STAFF di direzione, (nonché con le commissioni Trasparenza, Viaggi, Formazione Classi, Sport da individuare in fase successiva) coordina le attività dei gruppi di lavoro distribuiti per competenze ed è composta dai seguenti referenti le cui modalità di individuazione seguono le medesime procedure adottate per le FFSS derogando alla presentazione della pianificazione degli interventi che saranno condivisi durante i gruppi di lavoro.

Referente/i:	gruppo	competenze
	GRUPPO 1 INVALSI E GESTIONE POF – RAV - PDM	<i>Coordinamento Nucleo per l'Autovalutazione e il miglioramento (NIV) Rilevazione bisogni e risorse, analisi punti di forza e criticità Coordinamento, monitoraggio e verifica delle azioni previste nel PDM Coordinamento, revisione, aggiornamento e verifica del RAV Elaborazione, coordinamento, monitoraggio, verifica del PTOF Coordinamento azioni per l'inclusione Supportare il DS sul piano organizzativo Pianificare e rendicontare il lavoro svolto al collegio a scadenza quadrimestrale Relazionarsi e confrontarsi con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS Rendicontare i risultati conseguiti al DS periodicamente e al Collegio al termine dell'incarico</i>
	GRUPPO 2 DIDATTICA	<i>Coordinamento della progettazione curricolare, extracurricolare e l'attuazione del curriculum locale e verticale Promozione e coordinamento delle iniziative dei dipartimenti disciplinari (elaborazione di prove strutturate,.....) Revisione e aggiornamento dei documenti/allegati PTOF alla luce delle nuove disposizioni (L.107/2015 DA 62 / 66 – 2017) Revisione e aggiornamento dei documenti e strumenti di valutazione Promozione , coordinamento e diffusione di progetti e attività per l'uso delle TIC nella didattica Supportare i docenti nella formazione on-line e nella pratica della didattica multimediale</i>
	GRUPPO 3 SUPPORTO ATTIVITÀ DOCENTI	<i>Rilevazione bisogni formativi dei docenti Promozione e organizzazione di attività di aggiornamento, formazione e autoformazione Riconoscimento strumenti, sussidi didattici, attrezzature e rilevazione bisogni Produrre e diffondere modulistica di uso corrente Produrre materiali didattici Curare la documentazione educativo-didattica Predisporre griglie/ moduli per la raccolta dei dati valutativi Predisporre schede di valutazione informatizzate</i>
	GRUPPO 4 – CONTINUITÀ E ORIENTA- MENTE	<i>Organizzare incontri tra i docenti dei vari ordini di scuola e coordinare la progettazione di iniziative curriculari in continuità classi ponte (Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria), con relativa stesura progettuale Promuovere iniziative di orientamento scolastico e professionale per le classi terze Sc Secondaria Promuovere e coordinare iniziative di orientamento musicale scuola primaria/scuola secondaria Coordinare ed organizzare la partecipazione a concorsi esterni, visite guidate e viaggi d'istruzione per i tre ordini di scuola Sc. Infanzia, Primaria, Secondaria Coordinamento di eventi e manifestazioni d'Istituto d'intesa con i responsabili di plesso Coordinare progetti, accordi, convenzioni e reti con Scuole, Enti locali, Associazioni territoriali, Aziende d'intesa con i responsabili di plesso e con i docenti dell'area didattica di riferimento</i>
	GRUPPO 5 – INVALSI AUTO- VALUTAZIONE D'ISTITUTO	<i>Predisporre questionari per la rilevazione dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni, famiglie, personale scolastico; tabulazione dati e presentazione risultati Monitorare la somministrazione dei test di autovalutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF Lettura dati Prove Invalsi a.s. 2016/2017 e presentazione e socializzazione dei risultati Gestire e coordinare le Prove Invalsi a.s. 2017/2018 (predisposizione modulistica, rapporti con l'INVALSI, scadenziario, organizzazione prove) Coordinare le commissioni Invalsi nelle fasi di somministrazione e correzione delle prove</i>

OGGETTO: **Richiesta di attribuzione incarico referente Commissione CIPS**

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (____), il _____, e
residente a _____ (____), in servizio presso questo Istituto con la qualifica di Docente
con contratto di lavoro a tempo indeterminato per l'insegnamento di _____

DICHIARA DI

- Essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio.
- Avere le competenze necessarie a svolgere i compiti inerenti la funzione scelta;
- Essere disponibile a relazionarsi con il collegio, lo staff e le famiglie nell'ambito delle attività previste per lo svolgimento dell'incarico;
- Impegnarsi a documentare per iscritto periodicamente il lavoro svolto, nel corso delle riunioni di staff che si terranno durante l'a.s.;
- Avere le competenze informatiche necessarie allo svolgimento dell'incarico.

DICHIARA di aver ricoperto i seguenti incarichi:

DICHIARA di avere esperienza nei seguenti progetti PTOF:

DICHIARA di aver frequentato i seguenti corsi di formazione attinenti all'area prescelta:

CHIEDE

Di essere individuato/a referente del seguente gruppo di lavoro Commissione CIPS (indicare con x l'area o le aree per cui si presenta istanza):

	GRUPPO 1 GESTIONE POF – RAV - PDM
	GRUPPO 2 – DIDATTICA
	GRUPPO 3 – SUPPORTO ATTIVITÀ DOCENTI
	GRUPPO 4 – CONTINUITÀ E ORIENTA-MENTE
	GRUPPO 5 – INVALSI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

Tivoli, li

In fede

.....