



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIALE LIBERTA'**  
Scuole dell' Infanzia "S. Maria delle Vigne" - "C. Corsico"  
Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"  
Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"  
Viale Libertà, 32 – 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381/42464 - Fax 0381/42474  
e-mail [pvic83100r@istruzione.it](mailto:pvic83100r@istruzione.it) - Pec: [pvic83100r@pec.istruzione.it](mailto:pvic83100r@pec.istruzione.it)  
Sito internet: [www.icvialelibertavigevano.edu.it](http://www.icvialelibertavigevano.edu.it)  
Codice Fiscale 94034000185 –  
Codice Meccanografico: PVIC83100R



Circ. n. 15

Vigevano, 02 settembre 2022

Ai docenti  
e, p.c., al DSGA  
Atti  
Sito web

**Oggetto: Presentazione candidatura per funzione strumentale**

Si invitano i docenti interessati a presentare la propria candidatura per le Funzioni Strumentali **entro e non oltre le ore 8,30 di giovedì 08 settembre 2022**. Le aree per le FS sono descritte nell'ALLEGATO 1 alla presente circolare, così come da delibera n. 3 del Collegio Docenti del 01 settembre 2022.

La domanda, a cui sarà allegato il Curriculum Vitae (se non già agli Atti dell'Istituto), dovrà evidenziare lo stato di servizio, titoli, competenze, esperienze e requisiti professionali da certificare mediante autodichiarazione.

Ciascun docente interessato alla Funzione Strumentale presenta un Progetto/Piano di miglioramento contenente le linee essenziali del lavoro da svolgere in rapporto all'Area alla quale è interessato, come da Abstract allegato (ALLEGATO 2).

I parametri per la valutazione dei risultati sono: miglioramento del servizio dell'istituzione scolastica, grado di partecipazione e interesse.

Le FS, che avranno la responsabilità di ciascuna Area individuata, saranno supportate da Referenti per ciascun plesso.

Qualora venissero presentate più domande per la stessa FS, la valutazione comparativa delle stesse e l'assegnazione degli incarichi avverrà a cura di una commissione presieduta dal Dirigente Scolastico e formata anche dal collaboratore del DS con funzioni vicarie e dai referenti di plesso.

Si porgono distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico,  
dott.ssa Giovanna Montagna (\*)

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

## **ALLEGATO 1**

### Area PTOF - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE

#### Compiti

1. Curare la predisposizione della Rendicontazione Sociale, la revisione e l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento
2. Aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa , ex c.14 art.1 legge 107/2015 :  
*parte statica* – contesto, identità dell'IC, Curricolo verticale di Istituto, criteri di valutazione, etc.  
*parte dinamica*: progetti annuali, dati di studenti e personale, sicurezza, etc. in collaborazione con il Dirigente Scolastico, con i Collaboratori del Dirigente e con le altre Figure Strumentali
3. Predisporre il materiale per la divulgazione dell'offerta formativa
4. Curare i collegamenti tra i docenti, le commissioni e i referenti dei progetti.
5. Coordinare i contatti con la rete territoriale delle scuole per progetti e iniziative di rilevante valore formativo
6. Partecipare alle riunioni di Staff
7. Documentare le proprie attività nelle diverse fasi
8. Redigere la relazione finale sull'attività

### Area ORIENTAMENTO,CONTINUITÁ E ACCOGLIENZA

#### Compiti

1. Coordinare i progetti e le iniziative che mettono in relazione i diversi ordini di scuola dell'Istituto: orientamento,continuitá e accoglienza
2. Coordinare i contatti con la rete territoriale delle scuole per progetti e iniziative inerenti la continuità, l'orientamento e l'accoglienza
3. Organizzare open day e predisporre materiale in collaborazione con i referenti di plesso
4. Collaborare con la FS PTOF - Valutazione e Autovalutazione per l'applicazione del curricolo in verticale.
5. Mantenere i contatti con le scuole secondarie di II grado e con le scuole professionali promuovendo eventi e iniziative atte a favorire le scelte di studio dopo la scuola dell'obbligo.
6. Partecipare alle riunioni di Staff
7. Documentare le proprie attività nelle diverse fasi
8. Redigere la relazione finale sull'attività

### Area NUOVE TECNOLOGIE E SITO WEB

#### Compiti

1. Fornire consulenza alla progettazione e alle applicazioni didattiche delle TIC
2. Supportare i docenti nell'utilizzo di hardware e software
3. Promuovere e potenziare l'uso delle "nuove tecnologie" applicate alla didattica

4. Coordinare e promuovere l'utilizzo delle LIM
5. Favorire la formazione e l'aggiornamento dei docenti
6. Garantire il regolare funzionamento dei laboratori informatici in collaborazione con operatori tecnici esterni alla scuola
7. Aggiornare il sito web della scuola
8. Supportare i docenti nella gestione dei dati delle Prove Invalsi
9. Coordinare progetti multimediali
10. Partecipare alle riunioni di Staff
11. Documentare le proprie attività nelle diverse fasi
12. Redigere la relazione finale sull'attività

#### AREA SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI – SERVIZI PER STUDENTI

- ✓ BES 1- DISABILITÀ (DVA);
- ✓ BES 2 - DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI (studenti con DSA, Deficit del linguaggio, Deficit abilità non verbali, Deficit coordinazione motoria, ADHD, Spettro autistico lieve);
- ✓ BES 3 - SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO, LINGUISTICO, CULTURALE (svantaggiati linguistici, svantaggiati socio-economici, svantaggiati culturali, alunni con disagio comportamentale/relazionale)

#### Compiti in collaborazione con i Referenti dei plessi per alunni con BES1, BES2 e BES3

1. Coordinare gli interventi relativi all'inclusione degli alunni con BES1, BES2 e BES3
2. Raccogliere ed aggiornare la documentazione riguardante gli alunni con disabilità, con DSA, Deficit del linguaggio, Deficit abilità non verbali, Deficit coordinazione motoria, ADHD (attenzione, iperattività), Spettro autistico lieve, svantaggiati linguistici, svantaggiati socio-economici, svantaggiati culturali, alunni con disagio comportamentale/relazionale, in collaborazione i Consigli di Classe
3. Formulare/monitorare i progetti inerenti l'area
4. Fornire informazioni sul reperimento ed uso di strumentazioni per gli alunni disabili, con DSA e con deficit, e per alunni svantaggiati
5. Promuovere la partecipazione degli operatori scolastici alle iniziative di formazione organizzate dall'Istituto e territoriali
6. Rapportarsi con ASST, EELL e Agenzie del territorio
7. Organizzare GL Operativi e d'Istituto nell'ambito del GLI
1. Coordinare le attività e il monitoraggio di tutte le iniziative per alunni disabili, con DSA e con deficit, e per alunni svantaggiati
8. Fornire consulenza per la compilazione dei PEI
9. Redigere procedure di accoglienza
10. Organizzare i piani di orientamento in entrata e in uscita
11. Partecipare alle riunioni di Staff
12. Documentare le proprie attività nelle diverse fasi
13. Redigere la relazione finale sull'attività

## ALLEGATO 2

### PROGETTO/PIANO DI MIGLIORAMENTO FIGURA STRUMENTALE

*Anno Scolastico 2022-2023*

AREA:

Prof./Ins.

#### Compiti

**Titolo del Progetto:**

#### Fasi di attuazione del Progetto

**Analisi dei bisogni** (*criticità osservate, opportunità e punti di forza, modalità e strumenti dell'analisi*)

**Azioni previste** (*declinare le fasi di attuazione del progetto*)

**Periodo di attuazione:**

#### **Gestione dei Referenti**

Compiti dei Referenti di sostegno alla Figura Strumentale:

Numero degli incontri previsti tra la Figura Strumentale e i Referenti:

Modalità della comunicazione tra la Figura Strumentale e i Referenti:

solo incontri in presenza       comunicazione on-line       comunicazione cartacea

Modalità di verbalizzazione degli incontri in presenza:

verbale cartaceo       verbale in digitale       verbale di tipo misto

**Raccordo con lo Staff del Dirigente**

Numero degli incontri previsti con lo Staff del Dirigente (concordati e calendarizzati):

*almeno due da definire*

Modalità della comunicazione tra la Figura Strumentale e lo Staff del Dirigente:

solo incontri in presenza       comunicazione on-line       comunicazione cartacea

Modalità di verbalizzazione degli incontri in presenza:

verbale cartaceo       verbale in digitale       verbale di tipo misto

### **Formazione**

Corsi di formazione specifica a cui la Figura Strumentale intende aderire (*specificare quali, eventualmente l'erogatore, il periodo di attuazione*)

Corsi di formazione organizzati/coordinati/condotti direttamente dalla Figura Strumentale:

Argomento:

Numero ore totali:      Periodo di attuazione:

La Figura Strumentale agisce come:

organizzatore       coordinatore       formatore

Il corso è previsto per i docenti della:

scuola dell'infanzia       scuola primaria       scuola secondaria di I grado

Si prevede che il corso abbia un'estensione:

locale, interna all'Istituto Comprensivo       allargata ad altre Istituzioni scolastiche  
 in Rete con altre Istituzioni scolastiche o enti diversi

### **Risorse finanziarie**

Il Progetto viene finanziato:

con un compenso forfettario

con un compenso stabilito in base alle ore prestate oltre l'orario di servizio

### **Valutazione della ricaduta del Progetto rispetto al lavoro dei docenti/agli esiti degli studenti**

La valutazione del Progetto avverrà mediante parere espresso dai docenti dell'Istituto Comprensivo in cui si prenderanno in considerazione:

- a) la coerenza tra i compiti dichiarati e i compiti realmente svolti
- b) l'efficacia delle azioni del progetto e il miglioramento del servizio dell'istituzione scolastica
- c) il grado di partecipazione e interesse.

### **Documentazione e diffusione del percorso e degli esiti del Progetto**

Modalità della documentazione (*indicare gli strumenti utilizzati*):

- verbali       registri       grafici       prodotti digitali (*indicare la tipologia*)

Altro:

Vigevano,

La Figura Strumentale