



**ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO**  
**Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377**  
C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it – czis00300n@pec.istruzione.it – [www.iiscostanzodecollatura.edu.it](http://www.iiscostanzodecollatura.edu.it)



Circolare n. 5

**Ai Docenti tutti**  
**Al DSGA**  
**All' Albo**  
**Al Sito web- Amministrazione trasparente**

**Oggetto: Presentazione domanda FFSS a.sc. 2022-2023 e modulo allegato**

Si comunica alle SS.VV. che entro il termine perentorio del 20 settembre (martedì), come da delibera del Collegio dei Docenti del 07/09/2022, vanno presentate le candidature per ricoprire l'incarico di funzione strumentale.

Si allega alla presente il modulo di domanda che dovrà pervenire debitamente sottoscritto, tramite e-mail/e-mail pec agli indirizzi istituzionali ( czis00300n@istruzione.it - [czis00300n@pec.istruzione.it](mailto:czis00300n@pec.istruzione.it)), o brevi manu presso l' Ufficio Protocollo dell'IIS "L. Costanzo" in Via Stazione n. 70, Decollatura.  
Distinti saluti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Maria Francesca Amendola**  
Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D. Lgs n. 39/1993

**Liceo Scientifico**  
Viale stazione  
**88041 Decollatura**  
Telefono  
0968/63309-61377  
C.M. CZPS003014

**Professionale**  
**Servizi Socio-sanitari**  
**Servizi per l'Agricoltura,**  
Contrada Scaglioni  
**88049 Soveria Mannelli**  
Telefono 0968/662086  
C.M. CZRA00301N

**Tecnico Informatico**  
Via Colonnello De Franco  
**88049 Soveria Mannelli**  
Telefono 0968/662954  
C.M. CZTF003016

**Professionale**  
**Odontotecnico, Ottico**  
**Servizi per l'Agricoltura**  
Contrada Savutano  
**88046 Lamezia Terme**  
Telefono 0968/439047  
C.M. CZRA00303Q

**1ª Azienda agraria**  
Contrada Scaglioni di  
**Soveria Mannelli**  
**2ª Azienda agraria**  
Contrada Savutano  
**Lamezia Terme**



**Allegato 1**

**Domanda per l'assegnazione Funzione Strumentale  
al P.T.O.F. Anno Scolastico 2022/2023**

Prot. N. \_\_\_\_\_

Al Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Francesca Amendola

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato/a a \_\_\_\_\_ (prov.: \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
(luogo di nascita) (data di nascita)

docente con contratto \_\_\_\_\_  
(a tempo determinato/indeterminato)

per l'insegnamento della disciplina (indicare la disciplina) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'attribuzione della seguente Funzione Strumentale al P.T.O.F. (barrare una sola casella)

☐ Area 1 - Gestione P.T.O.F. (numero 1 figura)

☐ Area 2 - Autovalutazione e miglioramento (numero 1 figura)

☐ Area 3 - Sostegno al lavoro dei docenti (numero 1 figura)

☐ Area 4 - Servizi per gli studenti /PCTO (numero 1 figura)



Al tal fine dichiara:

1. di possedere i seguenti titoli:

Titoli culturali e/o professionali:


Titoli e/o competenze specifiche/corsi di aggiornamento relativi alla funzione scelta:


2. di avere nr. anni \_\_\_\_\_ di servizio;
3. nr. Anni di continuità servizio nell'Istituto;
4. di avere svolto i seguenti incarichi (segnare gli anni il ruolo svolto):

☐ Funzione Strumentale (specificare quale)

☐ Appartenenza a Commissioni per le quali si richiede la F.S. (specificare quali, sotto)

☐ Appartenenza ad altre Commissioni (specificare quali, sotto)

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_

5. di essere disponibile a mantenere l'incarico per tutta la durata dell'anno scolastico.

**I docenti che presentano domanda allegano CURRICULUM VITAE.**

DECOLLATURA, \_\_\_\_\_

Firma



## **Allegato 2**

### **Tabella valutazione titoli per assegnazione**

#### **Funzione Strumentale al P.T.O.F.**

#### **Anno Scolastico 2022/2023**

La Commissione Funzioni strumentali, nominata durante la seduta del Collegio dei Docenti del giorno 7 settembre, valuterà le domande pervenute secondo i criteri deliberati ed in base alla griglia sotto-indicata. Procederà quindi a stilare una graduatoria. Tutti gli Atti saranno visionabili in Presidenza. Qualora pervenisse un'unica candidatura, si procederà con l'attribuzione diretta.

<b>TITOLI DI SERVIZIO</b>	<b>PUNTI</b>
<b>Anni di servizio</b>	<b>Punti 0,5 per anno</b>
<b>Anni di continuità nell'Istituto</b>	<b>Punti 1 per anno di continuità</b>
<b>TITOLI CULTURALI e/o specifici - formazione</b>	<b>PUNTI</b>
<b>Incarichi precedenti sulla stessa funzione</b>	<b>Punti 2 a incarico (MAX tre incarichi)</b>
<b>Incarichi precedenti su funzione diversa</b>	<b>Punti 1 a incarico (MAX tre incarichi)</b>
<b>Esperienze documentate di aggiornamento e formazione attinenti alla Funzione per cui si presenta candidatura</b>	<b>Punti 1 per ciascun titolo</b>
<b>Titoli culturali (master, corsi di perfezionamento, etc.)</b>	<b>Punti 1 per ciascun titolo</b>



**Allegato 3**

**MANSIONARIO FFSS**

**Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF annuale, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità;

Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari;

Attività di Analisi e revisione del RAV e PDM all'interno del NIV;

Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;

Coordinamento della stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2022/23 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti referenti di plesso, i docenti coordinatori di classe e di progetto, inclusa ASL;

Presentazione del 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 2- Autovalutazione e Miglioramento**

Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa;

Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate;

Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni;

Monitoraggio azioni PDM;

Partecipazione alle attività del NIV;

Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa;

Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza;

Presentazione del 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 3 – Sostegno docenti**

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;  
Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure;  
Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei;  
Predisposizione e conservazione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari;  
Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini intermedi e finali, adozione libri di testo, esami preliminari e di idoneità, sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero;  
Raccordo con C. di C. per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per: assenze ordinarie e ritardi alunni, assenze e ritardi reiterati alunni, uscite anticipate alunni dalla scuola, assemblee di istituto e termine lezioni, problemi disciplinari e sanzioni alunni, oltre tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola – famiglia snella, veloce ed efficace;  
Organizzazione e reporting dei corsi di recupero degli apprendimenti;  
Partecipazione alle attività del NIV;  
Presentazione del 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 4 - Servizi per gli studenti – PCTO**

Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro (max 5 unità- 2 per il plesso di Soveria e 2 per il plesso di Lamezia, 1 per il plesso di Decollatura) assegnato all'area di competenza;  
Coordinamento orientamento in entrata e in uscita;  
Coordinamento attività PCTO e coordinatore della commissione PCTO;  
Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche;  
Coordinamento di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola;  
Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni;  
Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi e per la valorizzazione delle eccellenze;  
Partecipazione alle attività del NIV;  
Presentazione del 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.