



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"R. VIVIANI"**

Via Zì Carlo – 80013 – Casalnuovo di Napoli (NA)
Uffici di Direzione e Segreteria Tel.: 081/5222993 - C.F.: 93004090630 - C. M.: NAIC87900N
E-MAIL: naic87900n@istruzione.it - PEC: naic87900n@pec.istruzione.it
SITO INTERNET: www.icvivianicasalnuovona.edu.it

I. C. "R. VIVIANI"
CASALNUOVO DI NAPOLI (NA)
Prot. 0008919 del 03/09/2024
VII (Uscita)

Comunicazione n°3

**Alla DSGA
Ai docenti
Al Sito web**

- Oggetto: 1- Individuazione Aree d'interesse e Criteri per l'assegnazione delle FF.SS a. s. 2024/25
2- Termine di presentazione della domanda
3- Nomina commissione disamina candidature
4- Convocazione Commissione

A seguito della Delibera del Collegio dei docenti del 03/09/2024, i Docenti sono invitati a produrre istanze per l'assegnazione delle FF.SS. per l'anno scolastico 2024/2025, seguendo le disposizioni di seguito riportate.

1. Individuazione Aree d'interesse e Criteri per l'assegnazione delle FF.SS a. s. 2024/25

| Area | |
|--------------------|---|
| 1 Gestione PTOF | <p>Traguardi</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Modifica e integrazione del PTOF;✓ Realizzazione sintesi PTOF e materiale illustrativo;✓ Coordinamento e monitoraggio della progettazione per l'ampliamento dell'offerta formativa;✓ Coordinamento, monitoraggio e definizione di strumenti per la valutazione dell'intero processo dei progetti inseriti nel PTOF;✓ Con la FS Area 2, a partire dalla rilevazione dei bisogni del personale, predisposizione di piani di formazione e aggiornamento;✓ Con la FS Area 2, supporto ai docenti nella pianificazione di interventi per la valorizzazione delle eccellenze;✓ Con la FS Area 5, predisposizione di strumenti di autovalutazione per i docenti;✓ Coordinamento e gestione dell'organizzazione delle varie manifestazioni;✓ Qualità dell'insegnamento-apprendimento;✓ Documentazione e rendicontazione periodica delle azioni.✓ Valutazione, autovalutazione RAV – PDM- Rendicontazione sociale <p>Obiettivi di processo</p> <ul style="list-style-type: none">• Individuare i bisogni dell'utenza per pianificare razionalmente i percorsi didattico - matetici con l'impiego delle risorse professionali, strumentali e strutturali dell'Istituto e del Territorio.• Interagire con le altre FF.SS., i docenti referenti e le commissioni di lavoro per armonizzare le diverse attività in ordine al percorso formativo degli alunni.• Coordinare e monitorare la progettazione per l'ampliamento dell'offerta formativa• Predisporre piani di formazione e di aggiornamento.• Pianificare interventi per la valorizzazione delle eccellenze.• Coordinare e gestire l'organizzazione delle manifestazioni.• Documentare e rendicontare periodicamente le azioni.• Partecipare agli incontri per la revisione/monitoraggio del RAV- PDM- Rendicontazione sociale. |

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Continuità - Orientamento</p> | <p>Traguardi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accoglienza e supporto dei docenti neo immessi o in ingresso; ✓ Organizzazione, gestione, coordinamento e monitoraggio di concorsi funzionali a promuovere gli apprendimenti e l'immagine della scuola; ✓ Organizzazione, gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività di continuità; ✓ Elaborazione di strumenti atti a rilevare informazioni sugli alunni in ingresso e tabulazione dei dati con comunicazione al collegio; ✓ Utilizzo di strumenti digitali per sostenere l'innovazione metodologico-didattica (verbali, piani di lavoro, concorsi ecc...); ✓ Supporto ai docenti nell'individuazione e implementazione di strategie didattico-educative con predisposizione di strumenti standardizzati di documentazione con la FS area5; ✓ Con la FS Area 1, supporto ai docenti nella pianificazione di interventi per la valorizzazione delle eccellenze; ✓ Con la FS Area 1, a partire dalla rilevazione dei bisogni del personale, predispone piani di formazione e aggiornamento; ✓ Documentazione e rendicontazione periodica delle azioni; ✓ Valutazione, l'autovalutazione RAV – PDM- Rendicontazione sociale. <p>Obiettivi di processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accogliere e supportare i docenti in ingresso e neo-immessi • Organizzare, gestire, coordinare e monitorare i concorsi. • Curare le attività di continuità. • Elaborare, tabulare e comunicare i dati relativi ai risultati a distanza. • Supportare i docenti nell'individuazione e nell'implementazione di strategie didattico-educative. • Predisporre piani di formazione e di aggiornamento. • Pianificare interventi per la valorizzazione delle eccellenze. • Documentare e rendicontare periodicamente le azioni. • Partecipare agli incontri per la revisione/monitoraggio del RAV –PDM- Rendicontazione sociale. |
| <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">Apertura al Territorio –Visite e Viaggi d'istruzione</p> | <p>Traguardi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborazione del Piano Annuale delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; ✓ Organizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; ✓ Predisposizione e/o aggiornamento della modulistica necessaria all'organizzazione, partecipazione e realizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; ✓ Cura dei rapporti con Enti territoriali, agenzie ed operatori economici allo scopo di individuare eventuali collaborazioni e/o sponsorizzazioni. ✓ Supporto ai docenti nell'uso del RE, mediazione della normativa e delle direttive del DS, al fine di migliorare la comunicazione interna e garantire una circolarità delle informazioni, utilizzando canali digitali; ✓ Documentazione e rendicontazione periodica delle azioni; ✓ Valutazione, autovalutazione RAV- PDM e Rendicontazione sociale. <p>Obiettivi di processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare il Piano annuale delle uscite. • Organizzare e monitorare le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione. • Curare i rapporti con Enti territoriali e ricercare eventuali collaborazioni e sponsor. • Pubblicizzare e diffondere il Regolamento dei viaggi e visite d'istruzione. • Supportare i docenti nell'uso del RE • Documentare e rendicontare periodicamente le azioni. • Partecipare agli incontri per la revisione/monitoraggio del RAV- PDM- Rendicontazione sociale. |

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">Inclusione – Recupero - Potenziamento</p> | <p>Traguardi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cura della documentazione (Format segnalazione, PDF raccolta delle istanze dei docenti) e supporto ai docenti ed alle famiglie per i casi di BES ✓ Continuità Orizzontale e Verticale con il supporto dei docenti delle Sez./Classi in uscita, in collaborazione con la FS area 2; ✓ Produzione, aggiornamento e diffusione dei Protocolli di accoglienza per alunni con BES. ✓ Coordinamento “Piano Annuale d’Inclusione”. ✓ Coordinamento e organizzazione con il supporto delle altre FF.SS. di incontri informativi con i docenti ed i genitori. ✓ Monitoraggio della dispersione scolastica, con rilevazione mensile delle assenze e comunicazione al DS. ✓ Documentazione e rendicontazione periodica delle azioni; ✓ Valutazione, autovalutazione RAV- PDM- Rendicontazione sociale <p>Obiettivi di processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostenere gli alunni con disabilità e in situazione di disagio • Favorire l’integrazione degli alunni BES, supportando i docenti nei percorsi didattico-matetici. • Monitorare la dispersione scolastica, preparando eventuali comunicazioni agli organi competenti. • Partecipare agli incontri di continuità verticale e orizzontale. • Aggiornare il PAI e diffondere protocolli di accoglienza. • Coordinare e organizzare incontri informativi con docenti e genitori. • Coordinare il GLI e verbalizzare gl’incontri. • Documentare e rendicontare periodicamente le azioni. • Partecipare agli incontri per la revisione/monitoraggio del RAV- PDM- Rendicontazione sociale |
| <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">Documentazione – Valutazione - Autovalutazione</p> | <p>Traguardi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aggiornamento ed elaborazione di Format per la documentazione dei processi e delle buone prassi; ✓ Supporto ai docenti nell’individuazione ed implementazione di strategie didattico-educative con predisposizione di strumenti standardizzati di documentazione dei processi didattici e metodologici, con la FS area2; ✓ Elaborazione di forme di comunicazione e di raccordo tra i settori interni e le scuole di provenienza degli alunni in ingresso, in vista della formazione delle classi; ✓ Coordinamento e gestione delle prove standardizzate; ✓ Elaborazione, tabulazione e comunicazione dei dati; ✓ Monitoraggio degli esiti degli studenti nel passaggio da un ordine all’altro. ✓ Documentazione e rendicontazione periodica delle azioni; ✓ Valutazione, autovalutazione RAV- PDM- Rendicontazione sociale. <p>Obiettivi di processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportare i docenti nell’individuazione ed implementazione di strategie didattico-educative. • Presentare e diffondere pratiche significative. • Aggiornare ed elaborare strumenti per la valutazione e l’autovalutazione degli alunni e dei docenti. • Coordinare e gestire le prove standardizzate. • Elaborare, tabulare e comunicare i dati delle prove oggettive. • Tabulare e comunicare gli esiti degli studenti a termine dei quadrimestri. • Documentare e rendicontare periodicamente le azioni. • Partecipare agli incontri per la revisione/monitoraggio del RAV- PDM- Rendicontazione sociale. |

Criteria per l'assegnazione delle F.F.S.S.

- 1- Titoli culturali
- 2- Titoli professionali (Come da tabella allegata)

Numero di FF.SS. che saranno individuate:

| | |
|---|----------|
| Area 1 Gestione PTOF | 2 FF.SS. |
| Area 2 Continuità ed orientamento | 2 FF.SS. |
| Area 3 Apertura al territorio, visite e viaggi d'istruzione | 2 FF.SS. |
| Area 4 Inclusione, recupero e potenziamento | 2 FF.SS. |
| Area 5 Documentazione-Valutazione-Autovalutazione | 2 FF.SS. |

Nell'istanza i Docenti dovranno

- Indicare l'area d'interesse
- Allegare il curriculum vitae in formato europeo.
- Compilare la scheda di autovalutazione.

2- Termine di presentazione delle domande

Le istanze dovranno pervenire tramite e-mail all'indirizzo naic87900n@istruzione.it entro e non oltre le ore **10.00 del giorno 13 settembre 2024**.

3- Nomina Commissione per disamina istanze dei candidati

La Commissione per la disamina delle domande di candidatura sarà composta da:

- 1) Dirigente Scolastico Arch. Luca Velotti
- 2) Barbati Rossella
- 3) D'Alise Luisa
- 4) Esposito Leopoldo
- 5) Barbato Margherita Rosa

4- Convocazione Commissione

La Commissione si riunirà il giorno **13/09/2023 alle ore 13.00** nella sede centrale dell'istituto.

Detta Commissione, riferendosi alle indicazioni del Collegio dei docenti del 03/09/2024, valuterà le istanze presentate secondo la seguente tabella di valutazione:

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI

| TITOLI CULTURALI | PUNTI |
|--|--------------|
| LAUREA MAGISTRALE (2° LIVELLO) O CON VECCHIO ORDINAMENTO | 3,00 |
| LAUREA TRIENNALE (1° LIVELLO) | 2,00 |
| SECONDA LAUREA MAGISTRALE (2° LIVELLO) O CON VECCHIOORDINAMENTO /LAUREA TRIENNALE (1° LIVELLO) | 1,00 |
| DIPLOMI DI PERFERZIONAMENTO (MAX 3 ATTESTATI) | 0,50 |
| MASTER (MAX 3 ATTESTATI) | 1,00 |
| DOTTORATO DI RICERCA (MAX 3) | 1,00 |
| CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO DI ALMENO 12 ORE COERENTI CON LA FIGURA PROFESSIONALE PER LA QUALE SI PRODUCE ISTANZA (MAX 4 ATTESTATI) | 1,50 |
| CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO DI ALMENO 12 ORE NON COERENTI CON LA FIGURA PROFESSIONALE PER LA QUALE SI PRODUCEISTANZA (MAX 4 ATTESTATI) | 0,50 |
| CERTIFICAZIONE ECDL LIVELLO CORE | 0,50 |
| CERTIFICAZIONE ECDL ADVANCED/EIPASS/IC3/PEKIT/CISCO (MAX 2) | 1,00 |
| CERTIFICAZIONE ECDL SPECIALISED (MAX 2) | 2,00 |
| CERTIFICAZIONE LIM (MAX 2) | 1,00 |
| TITOLI PROFESSIONALI | PUNTI |
| ANZIANITA' DI SERVIZIO (MAX 5 ANNI) | 1,00 |
| PRECEDENTE INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE NELL'AREA DI PERTINENZA IN CUI SI PRODUCE ISTANZA (MAX 5 INCARICHI) | 1,00 |
| PRECEDENTE INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE NELL'AREA DI NON PERTINENZA IN CUI SI PRODUCE ISTANZA (MAX 5 INCARICHI) | 0,50 |
| INCARICO DI ESPERTO, TUTOR, FACILITATORE, VALUTATORE IN PROGETTI PON- POR-INDIRE (MAX 5 INCARICHI) | 0,50 |

Il Dirigente scolastico

Arch. Luca Velotti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)