



Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII"

Via Ammiraglio Curzon, 34 – 89018 Villa San Giovanni (RC)

Tel. 0965751533 - Fax 0965700406 – C.F. **92081280809** – C.M. **RCIC855001**

rcic855001@pec.istruzione.it – www.icgiovannixxiii.edu.it – Codice Univoco Ufficio UFE9TC

Circ. n° 3

Villa San Giovanni, 03/09/2019

Ai Docenti

E p.c. al D.S.G.A.

Oggetto: manifestazione di disponibilità a ricoprire incarichi organizzativi e di coordinamento/ Funzioni strumentali a.s. 2019/2020

Facendo seguito alla delibera n. 4 lettere b e c del verbale n. 1 del Collegio docenti del 3 settembre 2019, si invitano i Docenti interessati a presentare l'istanza secondo i moduli allegati:

-Modello dichiarazione disponibilità

-griglia di autovalutazione corredata da Curriculum vitae aggiornato

entro sabato, 6 settembre ore 12:00, presso l'Ufficio di segreteria.



La Dirigente scolastica

Prof.ssa Teresa Marino

Teresa Marino

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII"
Villa San Giovanni (RC)

**OGGETTO: DISPONIBILITÀ AD ASSUMERE INCARICO/CHI
ORGANIZZATIVI E DI COORDINAMENTO**

Il/La sottoscritto/a
nato/a a, il, docente di
..... presso.....
cellulare, email

dichiara la propria disponibilità a ricoprire i seguenti incarichi:

N.	TIPO DI INCARICO

Si allegano Curriculum Vitae e griglia di autovalutazione.

Villa San Giovanni, _____

Firma

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII"
Villa San Giovanni (RC)

GRIGLIA DI AUTOVALUTAZIONE

a) Titoli culturali	Da compilare a cura dell'aspirante	Validazione punteggio a cura della commissione
a1) Titoli di studio (si valuta un solo titolo)		
<ul style="list-style-type: none">Diploma di Laurea triennale specifica (punti 1)		
<ul style="list-style-type: none">Diploma di laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento specifica (fino a 100/110 punti 3 – da 101/110 a 110/110 punti 4)		
a2) Altri titoli culturali		
<ul style="list-style-type: none">Master o corso di perfezionamento pertinente (1500 ore e 60 CFU) (si valuta un solo titolo) (punti 2 per ciascuno)		
<ul style="list-style-type: none">Certificazioni informatiche e digitali (ECDL, EIPASS ecc.) (punti 1 per ciascuno)		
b) Esperienze lavorative nel settore (Punti 1 per ciascuno: massimo 6 incarichi complessivi)		

Villa San Giovanni, _____

Firma

INCARICHI DELL'ORGANIGRAMMA	MANSIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Legale rappresentante dell'Istituto e ne assicura la gestione unitaria; • Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; • Responsabile dei risultati del servizio; • titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto; • Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento; • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; • Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
COLLABORATORE DEL DS	<p>1° collaboratore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del dirigente in caso di assenza o di impedimento • Collaborazione quotidiana nei compiti istituzionali del dirigente • Rilevazione ore eccedenti infanzia e primaria • Rilevazione conformità comportamenti utenza al Regolamento di Istituto • Gestione del Piano di comunicazione interna • Svolgimento di qualsiasi altra mansione o incarico per il quale è delegato dal dirigente • Gestione e controllo delle attività di ampliamento dell'offerta formativa • Partecipazione alle riunioni mensili di staff • Rapporti interistituzionali
COLLABORATORE DEL DS.	<p>2° collaboratore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione quotidiana nei compiti istituzionali con il dirigente • Rilevazione ore eccedenti scuola secondaria 1° grado • Rilevazione conformità comportamenti utenza al Regolamento di Istituto • Gestione del Piano di comunicazione interna • Svolgimento di qualsiasi altra mansione o incarico per il quale è delegato, anche dal dirigente

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del calendario delle attività annuali dell'Istituto (riunioni collegiali, consigli di classe, ecc...) • Gestione e controllo delle attività di ampliamento dell'offerta formativa • Segretario del Collegio • Partecipazione agli incontri mensili di staff
COORDINATORI DIDATTICI SI SP SS	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'impianto organizzativo e didattico con particolare riferimento ai momenti di progettazione e valutazione • Monitoraggio delle attività di coordinamento
BUONE PRASSI E MODULISTICA MENTOR:	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione e diffusione buone prassi • Aggiornamento modulistica
STAFF RISTRETTO :	<ul style="list-style-type: none"> • Incontri di staff convocati dal DS per coordinamento didattico/organizzativo • Monitoraggio delle attività
STAFF ALLARGATO : F.F.S.S., Responsabili di plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di settore • Monitoraggio delle attività
SEGRETARIA COLLEGIO	Stesura verbali sedute Collegio

RESPONSABILI	
SICUREZZA RSPP : Marvelli ASPP: Responsabili plesso Emergenza: Pronto soccorso ed evacuazione (vedi incarichi)	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenzione rischi • Piano di sicurezza in collaborazione con il DS e quant'altro previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza a scuola • Monitoraggio
RESPONSABILI PLESSI SCUOLA SECONDARIA 1° grado. <u>CAMINITI:</u> <u>CANNITELLO:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiscono il coordinamento completo per la gestione della sede relativamente alle seguenti problematiche: • sono responsabili della gestione della didattica (orari, sostituzioni, scioperi ed assemblee); • sono responsabili di tutti i beni in carico nella sede; • gestiscono gli interventi di manutenzione dell'edificio scolastico; • mantengono i rapporti con il Dir. Scolastico in ordine agli
RESPONSABILI PLESSI SCUOLA PRIMARIA. (coll doc) <u>GIOVANNI XXIII:</u> <u>LARUSSA:</u> <u>DON MILANI:</u> <u>DON BOSCO:</u>	
RESPONSABILI PLESSI SCUOLA INFANZIA. (coll doc) <u>CENTRO:</u> <u>ACCIARELLO:</u>	

<p><u>PEZZO:</u> <u>FERRITO:</u></p>	<p>adempimenti organizzativi e formali di plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestiscono i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione; • provvedono ad utilizzare le risorse umane del plesso presenti a scuola per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia prevista chiamata supplenti) • sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA; • raccolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature e le inoltrano alla direzione amministrativa; • sovrintendono all'utilizzo dei materiali didattici assegnati al plesso;
<p>COORDINATORI INTERSEZIONE /CLASSE/INTERCLASSE. <u>ACCIARELLO PRIMARIA:</u> classe 1: (A) (B) classe 2: classe 3: classe 4: classe 5:</p> <p><u>CENTRO PRIMARIA:</u> classe 1: (A) (B) (C) classe 2: (A) (B) (C) classe 3: (A) (B) (C) classe 4: (A) (B) (C) classe 5: (A) (B) (C)</p> <p><u>PEZZO PRIMARIA:</u> classe 1: (A)</p>	<p>Composizione: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il D.S. o un docente da lui delegato. Compiti: monitora le situazioni didatticoeducative degli alunni; organizza la gestione di eventuali progetti formativi; prende accordi sui viaggi di istruzione.</p>

<p>classe 2: classe 3: classe 4: classe 5: (A) (B)</p> <p><u>CANNITELLO PRIMARIA:</u></p> <p>classe 1: (A) classe 2: (A) (B) classe 3: classe 4: classe 5:</p>	
<p><u>S.SEC. 1° GRADO "Caminiti"</u></p> <p>1 A: 2 A: 3 A: 1 B: 2 B: 3 B: 1 C: 2 C: 3 C: 1 D: 2 D: 1 E: 2 E: 3 E:</p> <p><u>S.SEC. 1° GRADO "Cannitello"</u></p> <p>1 A: 2 A: 3 A: 1 B: 2 B: 3 B: 1 C: 2 C:</p>	<p>Composizione: tutti i docenti della stessa classe. Il Dirigente nomina un segretario e un coordinatore, di norma delega a quest'ultimo il compito di presiedere il Consiglio di classe. Compiti: monitora le situazioni didattico educative degli alunni; elabora le Unità di Apprend.to disciplinari e interdisciplinari; propone le strategie sul metodo di studio più efficace per gli alunni; organizza la gestione di eventuali progetti formativi; prende accordi sui viaggi di istruzione.</p>
<p>REFERENTI DIPARTIMENTI/AREE SI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accoglienza -Inclusione: 2. Curricolo: Programmazione e Progettazione 3. Progetti ampliamento: 4. Valutazione 	<p>Proposte in relazione alle aree individuate</p>
<p>REFERENTI DIPARTIMENTI/AREE SP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Classi Prime 2. Classi seconde 3. Classi terze 	

<p>4. Classi quarte 5. Classi quinte INCLUSIONE:</p>	
<p>REFERENTI DIPARTIMENTI/AREE SSI</p> <p>1. Antropologio; 1. Scientifico Matematico-Tecnologico: 2. Linguistico - espressivo: 3. Inclusione -</p>	
<p>REFERENTE FONDI EUROPEI Ussia R</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento progetti FSE E FERS finanziati
<p>REFERENTI LABORATORI: INFORMATICA ATELIER CREATIVO SCIENTIFICO ARTISTICO LINGUISTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo del corretto funzionamento delle tecnologie, delle strutture e dei sussidi • Proposta aggiornamento dotazione • Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie • Monitoraggio tempi e modalità fruizione laboratori
<p>REFERENTE PIANO COMUNICAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta documentazione didattica da pubblicare • Monitoraggio Attività • Collaborazione responsabile sito
<p>REFERENTI ORIENTAMENTO/CONTINUITÀ:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione raccordo pedagogico/ organizzativo/didattico fra SI/SP/SS: • Promozione didattica orientativa • Monitoraggio attività
<p>REFERENTI BIBLIOTECA SCOLASTICA 1 docente primaria 1 docente secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione e contrassegno dei testi per settore o area • Gestione dei prestiti • Gestione biblioteca • Programmazione attività culturali connesse alla biblioteca (cineforum ecc) • Monitoraggio attività
<p>REFERENTI PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> •
<p>ANIMATORE DIGITALE Andria E</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione/Coordinamento Piano digitale
<p>TEAM DIGITALE Messina L Bonfiglio i</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione/Coordinamento Piano digitale

Ussia R	
GRUPPI DI LAVORO E COMMISSIONI	
COMITATO VALUTAZIONE (COMPONENTE DOCENTI) CARPINELLI - CIANCI – MARVELLI - SGAMBELLONE (membro esterno) Genitori: PRATTICÒ - FARINA	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione docenti anno di prova • Criteri per attribuzione bonus premiale • Monitoraggio attività
VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 1 docente Scuola Primaria 1 docente Scuola Infanzia 1 docente Scuola Secondaria I°	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento/Monitoraggio del Piano relativo ai viaggi ed alle visite guidate • Monitoraggio attività
AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento/aggiornamento PDM • Monitoraggio PDM
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO Commissione Continuità:	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione/realizzazione continuità e orientamento • Monitoraggio attività
COMMISSIONE PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento/revisione PTOF d'Istituto triennio successivo
TECNICA (designata dal DS)	<ul style="list-style-type: none"> • Indagini di mercato e gare
ORARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione orario di servizio docenti
INVALSI (1+1)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con l'Invalsi • Analisi dati • Gestione procedure • Tabulazione e Presentazione dati al Collegio • Monitoraggio
ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento elezioni O.O.C.C.
VALUTAZIONE TITOLI F.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione dei titoli per l'incarico delle funzioni strumentali
COMMISSIONE H	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e consulenza docenti di sostegno
GLI DOCENTI CURRICOLARI - GENITORI - PERSONALE ESTERNO:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento Progetto Inclusione • Monitoraggio attività

2 F.F.S.S. + Prof.ssa Franco (Consulta) + un genitore alunno disabile

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 Gestione del Piano dell'offerta formativa (1 docente)

Coordinamento delle attività previste dal PTOF

- elaborazione del PTOF 2018-2021
- Fotocopie e distribuzione PTOF aggiornato per tutti i plessi
- Elaborazione MINI-PTOF in tempo utile per le iscrizioni
- Monitoraggio processi PTOF. Autoanalisi d'Istituto.

Area 2 Sostegno ai docenti (1 docente)

- Piano formazione docenti – Monitoraggio Bisogni Formativi: Elaborazione Piano
- Gestione organizzativa Corsi di formazione in servizio
- Monitoraggio Attività di formazione
- Supporto e consulenza ai docenti per la realizzazione e diffusione buone prassi

Area 3 Sostegno agli alunni (2 docenti – 1 PR 1 SS)

Integrazione

- Coordinamento delle attività di integrazione e inclusione (BES)
- Coordinamento incontri con Unità multidisciplinare
- Gestione documentazione Nuove certificazioni
- Coordinamento rapporti inter-istituzionali
- Inserimento dati in piattaforma per l'organico
- Coordinamento attività del GLI di Istituto
- Controllo coordinamento Organico sostegno
- Coordinamento attività Scuola polo

	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio attività
	<p><u>Area 4 Coordinamento dei rapporti con il territorio (1 docente)</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento rapporti con Associazioni, Club service, Servizi ecc. Pianificazione attività.• Elaborazione convenzioni/protocolli d'intesa• Elaborazione Patti territoriali con Ente locale• Monitoraggio attività