



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale Esperia

sede centrale e segreteria: Esperia (Fr) c.a.p. 03045 via San Rocco, 5 – tel. 0776937024 - 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it

codice fiscale: 81004630604 - codice mecc.: FRIC80300L - A. T. S.: FR0012 - codice attività (Ateco 07): 853110 – p.e.c.: fric80300l@pec.istruzione.it

e-mail: [fric80300l@istruzione.it](mailto:fric80300l@istruzione.it) – servizio di cassa: Banca Popolare del Cassinate tel. 0776317442 – (Agenzia di Cassino – corso della Repubblica, 193/195) - IBAN:

IT42Z0537274370000010175263

Prot. Vedi segnatura

**Ai docenti dei tre ordini di scuola**

**Al sito web**

Oggetto: 1-Individuazione Aree d'interesse e Criteri per l'assegnazione delle F.F.S.S a.s. 2019/20

2-Termine di presentazione della domanda

3-Nomina commissione disamina candidature

4-Convocazione Commissione

A seguito della Delibera del Collegio dei docenti del 02/09/2019, i Docenti sono invitati a produrre istanza per l'assegnazione delle F.F.S.S. per l'anno scolastico 2019/20, seguendo le disposizioni di seguito riportate.

**1. Individuazione Aree d'interesse e Criteri per l'assegnazione delle F.F.S.S a.s. 2019/20**

<b>A r e a</b>	<b>Traguardi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Modifica e integrazione del PTOF;</li><li>✓ Realizzazione sintesi PTOF e materiale illustrativo;</li><li>✓ Coordinamento e monitoraggio della progettazione per l'ampliamento dell'offerta formativa;</li><li>✓ Coordinamento, monitoraggio e definizione di strumenti per la valutazione dell'intero processo dei progetti inseriti nel PTOF;</li><li>✓ Con la FS Area 2, a partire dalla rilevazione dei bisogni del personale, predisposizione di piani di formazione e aggiornamento;</li><li>✓ Con la FS Area 2, supporto ai docenti nella pianificazione di interventi per la valorizzazione delle eccellenze;</li><li>✓ Con la FS Area 5, predisposizione di strumenti di autovalutazione per i docenti;</li><li>✓ Coordinamento e gestione dell'organizzazione delle varie manifestazioni;</li><li>✓ Qualità dell'insegnamento-apprendimento;</li><li>✓ Documentazione e rendicontazione periodica delle azioni.</li><li>✓ Valutazione, autovalutazione RAV e PDM.</li></ul>
<b>1 G e s t i o n e  P T O F</b>	<b>Obiettivi di processo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Interagire con le altre F.F.S.S., i docenti referenti e le commissioni di lavoro per armonizzare le diverse attività in ordine al percorso formativo degli alunni.</li><li>• Coordinare e monitorare la progettazione per l'ampliamento dell'offerta formativa</li><li>• Predisporre piani di formazione e di aggiornamento.</li><li>• Pianificare interventi per la valorizzazione delle eccellenze.</li><li>• <b>Coordinare e gestire l'organizzazione delle manifestazioni.</b></li><li>• Documentare e rendicontare periodicamente le azioni.</li><li>• Partecipare agli incontri per la revisione/monitoraggio del RAV e del PDM.</li></ul>

<p style="text-align: center;"><b>2</b> Continuità - Orientamento</p>	<p><b>Traguardi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accoglienza e supporto dei docenti neoimmessi o in ingresso;</li> <li>✓ Organizzazione, gestione, coordinamento e monitoraggio di concorsi funzionali a promuovere gli apprendimenti e l'immagine della scuola;</li> <li>✓ Organizzazione, gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività di continuità verticale, orizzontale e transistituzionale;</li> <li>✓ Elaborazione di strumenti atti a rilevare informazioni sugli alunni in ingresso ed i risultati a distanza di quelli in uscita, dai vari settori di scuola; elaborazione delle informazioni e tabulazione dei dati con comunicazione al collegio;</li> <li>✓ 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 area 5;</li> <li>✓ Con la FS Area 1, supporto ai docenti nella pianificazione di interventi per la valorizzazione delle eccellenze;</li> <li>✓ Con la FS Area 1, a partire dalla rilevazione dei bisogni del personale, predisporre piani di formazione e aggiornamento;</li> <li>✓ Documentazione e rendicontazione periodica delle azioni;</li> <li>✓ Valutazione, l'autovalutazione RAV e PDM.</li> </ul> <p><b>Obiettivi di processo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accogliere e supportare i docenti in ingresso e neo-immessi</li> <li>• Organizzare, gestire, coordinare e monitorare i concorsi.</li> <li>• Curare le attività di continuità verticale, orizzontale e transistituzionale.</li> <li>• Elaborare, tabulare e comunicare i dati relativi ai risultati a distanza.</li> <li>• Supportare i docenti nell'individuazione e nell'implementazione di strategie didattico-educative.</li> <li>• Predisporre piani di formazione e di aggiornamento.</li> <li>• Pianificare interventi per la valorizzazione delle eccellenze.</li> <li>• Documentare e rendicontare periodicamente le azioni.</li> <li>• Partecipare agli incontri per la revisione/monitoraggio del RAV e del PDM.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>3</b> Apertura al Territorio –Visite e Viaggi d'istruzione</p>	<p><b>Traguardi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborazione del Piano Annuale delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione;</li> <li>✓ Organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;</li> <li>✓ Predisposizione e/o aggiornamento della modulistica necessaria all'organizzazione, partecipazione e realizzazione dei viaggi o delle visite d'istruzione;</li> <li>✓ Cura dei rapporti con Enti territoriali, agenzie ed operatori economici allo scopo di individuare eventuali collaborazioni e/o sponsorizzazioni.</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ Documentazione e rendicontazione periodica delle azioni;</li> <li>✓ Valutazione, autovalutazione RAV e PDM.</li> </ul> <p><b>Obiettivi di processo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare il Piano annuale delle uscite.</li> <li>• Organizzare e monitorare le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.</li> <li>• Curare i rapporti con Enti territoriali e ricercare eventuali collaborazioni e sponsor.</li> <li>• Pubblicizzare e diffondere il Regolamento dei viaggi e visite d'istruzione.</li> <li>• Supportare i docenti nell'uso del RE</li> <li>• Documentare e rendicontare periodicamente le azioni.</li> <li>• Partecipare agli incontri per la revisione/monitoraggio del RAV e del PDM.</li> </ul>

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

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

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

### **Numero di F.F.S.S. che saranno individuate:**

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

### **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 in segreteria entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 9 settembre 2019.

### **3- Nomina Commissione per disamina istanze dei candidati**

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

- 1) Dirigente Scolastico
- 2) Coll. D.S. Rotondo Rosaria
- 3) 2° Coll. D.S. Bianchi Mario
- 4) Doc. Mariorenzi Pierina (nominato dal collegio)

### **4- Convocazione Commissione**

La Commissione si riunirà il giorno 09/09/2019 alle ore 12.30.

Detta Commissione, riferendosi alle indicazioni del Collegio dei docenti del 02/09/2019, 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 VECCHIO ORDINAMENTO /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 PRODUCE ISTANZA (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
PARTECIPAZIONE IN QUALITA' DI REFERENTE A PROGETTI D'ISTITUTO/ COMPONENTE COMMISSIONE FUNZIONE STRUMENTALE (MAX 5 INCARICHI)	0,50
PARTECIPAZIONE A PROGETTI D'ISTITUTO (MAX 5 ESPERIENZE)	0,50

Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Maria Parisina Giuliano)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93