



## ISTITUTO COMPRESIVO SANREMO CENTRO LEVANTE

Via A. Volta, 101- 18038 SANREMO (IM) 0184 506130

Codice Fiscale 90083320086 Codice Univoco UFYTJE

[imic813007@istruzione.it](mailto:imic813007@istruzione.it) – [imic813007@pec.istruzione.it](mailto:imic813007@pec.istruzione.it) – [www.icsanremocentrolevante.edu.it](http://www.icsanremocentrolevante.edu.it)



I.C. SANREMO CENTRO LEVANTE  
Prot. 0006915 del 06/09/2022  
VII (Uscita)

Ai Docenti  
Al sito web

### Avviso Reclutamento Personale Interno Funzione Strumentale a.s. 2022/2023

Vista la delibera n. 7 del Collegio dei Docenti di Lunedì 05/09/2022, i Sigg. Docenti interessati all'incarico, sono invitati a produrre istanza per l'assegnazione della Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2022/2023 secondo le disposizioni di seguito riportate e per le aree di seguito elencate:

#### AREA 1 – INTERCULTURA

#### AREA 2 – MUSICA

#### AREA 3 – TECNOLOGICO-INFORMATICA

#### AREA 4 - BIBLIOTECA

#### COMPITI (per tutte le aree individuate):

- Rileva le esigenze, i punti di forza e di criticità dell'istituto;
- Aggiornamento e monitoraggio PTOF e PDM in risposta alle esigenze dell'Istituto;
- Compilazione RAV

#### ATTIVITÀ

##### AREA 1 - INTERCULTURA

- Costruire un sistema organizzativo stabile ed efficiente che sia in grado di gestire situazioni di emergenza e situazioni permanenti riguardo al tema delle migrazioni;
- Creare e mantenere una Rete territoriale tra scuola, Enti locali e Associazioni che consenta un uso sinergico delle risorse;
- Garantire un inserimento efficace ed efficiente la cui ricaduta possa giovare a tutti gli alunni;
- Favorire iniziative volte all'inserimento e all'integrazione delle famiglie all'interno dell'Istituto e del territorio;
- Agevolare l'attività didattica ed educativa degli insegnanti impegnati in classi multiculturali;
- Monitorare in maniera continua la realtà scolastica e territoriale per verificare l'efficacia delle progettualità messe in atto Obiettivi educativi per gli alunni e gli insegnanti;
- Promuovere e realizzare la centralità dell'alunno;
- Consentire all'alunno di essere protagonista del proprio processo di crescita;
- Fornire gli strumenti necessari al successo scolastico;
- Favorire la socializzazione, la collaborazione, l'aiuto e il rispetto reciproco;
- Attivare canali di comunicazione tra la scuola e le famiglie degli alunni;
- Educare alla comunicazione interculturale e alla valorizzazione delle differenze;
- Facilitare l'apprendimento dell'italiano come lingua della comunicazione e veicolo per gli altri apprendimenti;
- Valorizzare le lingue e le culture d'origine;
- Promuovere la partecipazione attiva alla vita della scuola;
- Favorire gli apprendimenti relativi alle varie discipline;
- Creare un clima relazionale nella classe, nella scuola e negli spazi extrascolastici, per un reciproco cambiamento e arricchimento;



## ISTITUTO COMPRESIVO SANREMO CENTRO LEVANTE

Via A. Volta, 101- 18038 SANREMO (IM) 0184 506130

Codice Fiscale 90083320086 Codice Univoco UFYTJE

[imic813007@istruzione.it](mailto:imic813007@istruzione.it) – [imic813007@pec.istruzione.it](mailto:imic813007@pec.istruzione.it) – [www.icsanremocentrolevante.edu.it](http://www.icsanremocentrolevante.edu.it)

- Sviluppare le abilità per orientarsi nel sociale.

### AREA 2 – MUSICA

- Organizzazione oraria e strutturale delle attività pomeridiane del corso musicale;
- Collaborazione con i docenti di strumento e non, per il coordinamento delle attività musicali all'interno della scuola e per organizzare possibili eventi musicali nel corso dell'anno;
- Elaborazione e stesura dei comunicati alle famiglie e agli alunni, relativi agli impegni musicali, stesura dei calendari riepilogativi ad uso del personale docente e non docente;
- Organizzazione esami attitudinali ed elaborazione dati dalle graduatorie degli ammessi all'indirizzo musicale;
- Gestione dell'auditorium scolastico:
  1. fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo dello spazio;
  2. organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature dell'auditorium all'inizio e alla fine dell'anno scolastico;
  3. redigere un regolamento interno, fissando le procedure per un corretto, efficace ed efficiente utilizzo dell'auditorium;
  4. fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati al miglioramento delle attrezzature esistenti.
- Elaborazione e stesura DEI VARI PROGETTI di istituto per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- Organizzazione di vari concerti e/o saggi durante l'anno scolastico (se possibili in relazione all'emergenza sanitaria in corso);
- Cura dei rapporti con il Conservatorio e con le Agenzie presenti sul territorio;
- Coordinamento ed organizzazione per eventuale partecipazione a Concorsi, Manifestazioni Musicali che si terranno nel territorio, ad attività in continuità ed orientamento;
- Collaborazione con i vari ordini scolastici, anche in una visione di continuità ed orientamento;
- Presentazione della rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti;
- Collaborazione con le varie commissioni di supporto alla realizzazione di quanto previsto nel PTOF;
- Collaborazione con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.

### AREA 3 – TECNOLOGICO-INFORMATICA

- Responsabile dell'Informatica e delle attività multimediali;
- Coordinamento della documentazione di istituto;
- Coordinamento e supporto dei processi di dematerializzazione relativi al registro elettronico, alle circolari on-line ed ai servizi multimediali collegati al registro e alla segreteria digitale;
- Informazione del personale scolastico (docenti e ATA, soprattutto di nuova nomina)) circa gli obblighi della dematerializzazione inerenti al registro elettronico, circolari on-line ed altro di necessario;
- Affiancamento della dirigenza e delle Funzioni Strumentali, supporto al PTOF;
- Affiancamento e consulenza dei docenti;
- Espletamento delle operazioni e degli interventi relativi previsti dal PNSD e supporto ai plessi e alle classi;
- Supporto alla segreteria per controllo, acquisti e collaudo di materiali inerenti le tecnologie e l'informatica;
- Gestione della GSuite;
- Gestione della dotazione multimediale presente nell'Istituto;
- Individuazione dei fabbisogni di tecnologia;



## ISTITUTO COMPRESIVO SANREMO CENTRO LEVANTE

Via A. Volta, 101- 18038 SANREMO (IM) 0184 506130

Codice Fiscale 90083320086 Codice Univoco UFYTJE

[imic813007@istruzione.it](mailto:imic813007@istruzione.it) – [imic813007@pec.istruzione.it](mailto:imic813007@pec.istruzione.it) – [www.icsanremocentrolevante.edu.it](http://www.icsanremocentrolevante.edu.it)

- Supporto logistico alla realizzazione di progetti;
- Presentazione della rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti;
- Gestione, collaborazione e supporto con gli eventuali responsabili dei laboratori di informatica;
- Collaborazione con il responsabile del sito istituzionale e con il responsabile dei siti sui social network.

### AREA 4 – BIBLIOTECA

- Ricognizione della situazione e aggiornamento dell'inventario delle biblioteche di ogni plesso;
- Predisposizione di un regolamento della biblioteca;
- Catalogazione del materiale librario della scuola e allineamento dei numeri di inventario;
- Catalogazione del materiale multimediale della scuola e inserimento nel database;
- Alimentazione dati della biblioteca scolastica multimediale e pubblicizzazione sul nuovo sito;
- Organizzazione di iniziative volte all'incentivazione alla lettura, alla promozione delle biblioteche e all'incremento della dotazione libraria;
- Coordinamento servizio prestiti a tutte le componenti scolastiche e verifica restituzioni;
- Partecipazione e/o organizzazione di eventi formativi, quali ad esempio: "Libriamoci", #ioleggoperchè, ecc.;
- Partecipazioni a concorsi e/o manifestazioni;
- Supportare le attività didattiche curriculari attraverso testi di consultazioni e specifici per le diverse discipline;
- Promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola;
- Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con il Referente della Commissione PTOF-RAV-Pdm.

### CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI a. s. 2022/2023

1. Titoli culturali;
2. Attestati corsi di formazione e aggiornamento attinenti all'area di riferimento;
3. Esperienza già acquisita nell'area richiesta;
4. Competenze informatiche (certificate e/o autocertificate).

Nell'istanza i sigg. Docenti dovranno:

- Allegare copia di un documento di riconoscimento;
- Allegare il curriculum vitae in formato europeo.

### TERMINE PRESENTAZIONE DOMANDE

Venerdì 09 settembre 2022 ore 12:00 via e-mail a: [imic813007@istruzione.it](mailto:imic813007@istruzione.it)

La Commissione per la disamina delle candidature sarà composta dal:

1. Dirigente Scolastico;



## ISTITUTO COMPRENSIVO SANREMO CENTRO LEVANTE

Via A. Volta, 101- 18038 SANREMO (IM) 0184 506130

Codice Fiscale 90083320086 Codice Univoco UFYTJE

[imic813007@istruzione.it](mailto:imic813007@istruzione.it) – [imic813007@pec.istruzione.it](mailto:imic813007@pec.istruzione.it) – [www.icsanremocentrolevante.edu.it](http://www.icsanremocentrolevante.edu.it)



2. Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico;
3. DSGA.

La Commissione si riunirà **venerdì 09 settembre 2022 alle ore 13:00.**

### ALLEGATI ALLA PRESENTE:

- Allegato A: Fac-simile domanda candidatura
- Allegato B: Tabella Valutazione Titoli

Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa *Amalia Catena Fresta*)  
Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse





ALLEGATO A

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
IC SANREMO CENTRO LEVANTE  
[imic813007@istruzione.it](mailto:imic813007@istruzione.it)

**OGGETTO: PRESENTAZIONE CANDIDATURE FUNZIONI STRUMENTALI**

IL/LA SOTTOSCRITTA/O \_\_\_\_\_ NATO/A \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO CODESTO ISTITUTO

**CHIEDE**

DI ESSERE NOMINATO RESPONSABILE DELLA FUNZIONE STRUMENTALE RELATIVA  
A:

- AREA 1 – INTERCULTURA
- AREA 2 – MUSICA
- AREA 3 – TECNOLOGICO-INFORMATICA
- AREA 4 - BIBLIOTECA

**dichiara**

- di non avere optato per il part time, per il corrente anno-scolastico;
- di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate per F.S.;
- di non svolgere alcun secondo lavoro;
- di non trovarsi in regime di esonero o semiesonero;
- di non essere stato designato per l'a.s. in corso come collaboratore del D.S.;
- di essere disponibile a rimanere in servizio presso I.C. "Sanremo Centro Levante" di Sanremo per tutta la durata dell'incarico;

**Allega** alla presente domanda:

- Curriculum in formato Europeo;
- Fotocopie di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale debitamente firmate in originale.

Sanremo lì,

FIRMA DOCENTE



ALLEGATO B

**TABELLA VALUTAZIONE TITOLI**

<b>TITOLI CULTURALI</b>		
<b>Corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, master, dottorato di ricerca.</b>	Per ogni corso/titolo: p.1	Max p.6
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA E FORMATIVA NELL'AMBITO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</b> <b>(RIFERIMENTO ALL'ULTIMO TRIENNIO)</b>		
<b>Incarico funzione strumentale nell'area richiesta</b>	Per ogni incarico: p.2	Max p.6
<b>Incarico funzione strumentale in area diversa da quella richiesta</b>	Per ogni incarico: p.1	Max p.3
<b>Esperienza già acquisita (commissioni, lavori di gruppo, coordinamento di classe e di dipartimento ecc) di raccordo con l'area richiesta</b>	Per ogni esperienza: p.1	Max p.10
<b>Relatore in corsi di formazione attinenti all'area richiesta</b>	Per ogni corso: p.1	Max p.3
<b>Corsi di formazione specifici all'area d'interesse</b>	Per ogni corso: p.3	Max p.15
<b>CONOSCENZE INFORMATICHE</b>		
<b>Attestati MIUR/Enti accreditati</b>	Per ogni attestato: p.1	Max p.3
<b>Conoscenze informatiche autocertificate</b>		p.1
<b>ECDL o altra certificazione equipollente</b>		p.3