



I. T. C.G.T. - "TITO ACERBO"-PE
Prot. 0008221 del 15/09/2020
C-01 (Uscita)

A i Docenti
p.c.
Al Direttore SGA
Albo – Sito - Mail

Oggetto: Avviso per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'offerta Formativa – A.S. 2020/2021

Il Dirigente scolastico

VISTA la normativa di riferimento, ed in particolare il CCNL 2006–2009 (art.33)

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 3 settembre 2020 con cui sono state individuate le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola e i criteri di attribuzione per l'a.s 2020/21 (art. 33 CCNL 29/11/2007)

INVITA

i docenti interessati a presentare domanda per le rispettive Aree funzionali per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al POF:

- 1. Gestione del Piano dell'Offerta Formativa**
- 2. Continuità tra i diversi ordini di scuola, orientamento in ingresso.**
- 3. Coordinamento dei Percorsi e Competenze Trasversali per l'Orientamento ed orientamento in uscita**
- 4. Coordinamento di tutte le attività afferenti l'inclusione degli studenti**

L'ambito di azione della singola funzione fa riferimento a quanto previsto nel Piano Triennale per l'Offerta Formativa e agli obiettivi individuati nel Piano di Miglioramento.

In particolare le funzioni strumentali sono tenute a:

- 1) Definire un piano dell'attività coinvolgendo
- 2) Predisporre il materiale e i supporti per le azioni da svolgere
- 3) Aggiornarsi sulle norme e sulle novità riferite all'ambito di riferimento
- 4) Presiedere, moderare e verbalizzare le riunioni
- 5) Elaborare rapporti sull'attività dell'area e comunicarli al Dirigente Scolastico;
- 6) Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale
- 7) Rappresentare il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne in caso di necessità.
- 8) Definire le modalità per comunicare l'attività dell'Area di lavoro avvalendosi del sito web e dell'albo della scuola
- 9) Monitorare l'attività dell'Area di lavoro al fine di redigere un resoconto finale per il raggiungimento degli Obiettivi del PTOF e del P.d.M.

La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico dovrà essere presentata al protocollo della Scuola **entro le ore 13:00 di sabato 19 settembre 2020.**

Il modello di domanda in formato cartaceo è allegato al presente avviso (all. A).

Per l'attribuzione dell'incarico sono richieste le seguenti competenze.

Competenze relazionali

- Saper ascoltare
- Saper decodificare correttamente i bisogni direttamente esplicitati dai Consigli di Classe e dai singoli docenti
- Saper decodificare correttamente le situazioni.
- Essere in grado di instaurare e mantenere corretti rapporti interpersonali e tra le varie componenti della Scuola

Competenze organizzative

- Saper individuare, nell'ambito dei vari progetti, la possibilità di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni.
- Saper individuare eventuali difficoltà di percorso nella realizzazione delle attività e prospettare possibilità di soluzione.
- Avere documentate competenze informatiche nella gestione dei software applicativi di base (word-excel), nell'utilizzo delle piattaforme on-line e nella gestione della comunicazione in WEB.

Si riportano di seguito aree, obiettivi e compiti di ciascuna FS

I AREA - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorire e sostenere la scuola nella progettazione dell'offerta formativa, nell'innovazione didattica e organizzativa e nei processi di valutazione ed autovalutazione ▪ Collaborare alla revisione e redazione del RAV, PDM, PTOF e della rendicontazione sociale
Compiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettare e coordinare la redazione del Piano dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali, in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, di dipartimento e supportare il DS e il Collegio nell'elaborazione del PTOF. 2. Collaborare alla redazione periodica del RAV e del Piano di miglioramento Favorire l'attività di ricerca metodologica di intervento per garantire il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo 3. Curare la elaborazione della documentazione relativa alla Rendicontazione sociale 4. Supportare il lavoro dei docenti nella progettazione curriculare ed extracurriculare 5. Curare e ottimizzare l'azione didattica nelle attività curricolari ed extra-curricolari 6. Coordinare il piano di formazione dei docenti 7. Coordinare l'attività di rilevazione dell'INVALSI, curare l'azione di disseminazione, favorire processi di riflessione sulle implicazioni didattiche e valutative.
II AREA -Continuità tra i diversi ordini di scuola, orientamento in ingresso.	
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorire, curare e coordinare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado ▪ Definire e curare l'organizzazione delle attività di orientamento in ingresso dell'Istituto ▪ Collaborare alla stesura del RAV, PDM, PTOF e della rendicontazione sociale

<p>Compiti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Favorire la diffusione di una corretta informazione sull'offerta formativa dell'istituto per i genitori e gli studenti delle scuole secondarie di primo grado 2. Organizzare open day, visite e incontri su contenuti e finalità dei percorsi di studio presenti nella scuola, sulle attività curriculari ed extracurriculari, sull'ambiente scolastico 3. Presenziare agli open day delle scuole medie del territorio per incontri informativi con genitori e studenti in uscita 4. Organizzare eventi per favorire incontri fra i docenti dell'Istituto ed i colleghi delle scuole medie 5. Organizzare laboratori e percorsi di continuità verticale tra primo e secondo ciclo 6. Curare la predisposizione di materiale informativo e le forme di comunicazione finalizzate all'orientamento
--

<p>III AREA – Coordinamento dei Percorsi e Competenze Trasversali per l'Orientamento</p>

<p>Obiettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborare un Progetto di istituto finalizzato al collegamento con il mondo del lavoro e con i percorsi formativi post secondari (Università, ITS, ecc.) per sviluppare conoscenze e promuovere competenze degli studenti. ▪ Collaborare alla stesura del RAV, PDM, PTOF e della rendicontazione sociale
--

<p>Compiti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre, in collaborazione con i docenti dello staff, i coordinatori di classe ed i docenti di indirizzo un progetto di PCTO e alternanza scuola-lavoro, mirato all'analisi e alla determinazione dei bisogni formativi degli studenti in relazione alle richieste del territorio e sulla base della normativa scolastica 2. Promuovere l'orientamento in uscita verso il mondo del lavoro, le università, gli ITS e gli altri percorsi formativi post diploma 3. Organizzare eventi per favorire incontri fra gli studenti del quinto anno con i docenti referenti delle Università ed ITS 4. Collaborare con la Dirigenza con il Comitato Tecnico Scientifico. 5. Curare i rapporti con le aziende, con gli Enti pubblici, con gli organismi pubblici e privati, associazioni del territorio per organizzare iniziative ad alto contenuto educativo e formativo anche attraverso la sottoscrizione di accordi di rete, protocolli o convenzioni 6. Coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza e assegnare o concordare con i docenti la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento 7. Collaborare con referenti specifici di progetti tesi ad organizzare e gestire i tirocini formativi e/o lavorativi degli studenti

<p>IV AREA- Coordinamento di tutte le attività afferenti l'inclusione degli studenti</p>

<p>Obiettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorire i processi di inclusione degli studenti per promuovere il successo formativo e contrastare i fenomeni di dispersione scolastica ▪ Collaborare alla stesura del RAV, PDM, PTOF e della rendicontazione sociale

Compiti

1. Organizzare e coordinare, in collaborazione con il DS, le azioni specifiche relative per gli alunni disabili, con DSA e con Bisogni Educativi Speciali anche mediante sensibilizzazione dei docenti coordinatori dei Consigli di Classe
2. Curare l'acquisizione e l'aggiornamento delle certificazioni
3. Curare l'elaborazione del PAI e la predisposizione e utilizzazione della documentazione dei Consigli di Classe (PEI, PDP, ecc.)
4. Coordinare gli adempimenti di gestione degli alunni "H" dell'Istituto (richiesta e verifica delle certificazioni, predisposizione della documentazione riservata, partecipazione ai singoli GLHO, rapporti con ASL, rapporti con Enti Istituzionali, rapporti con famiglie interessate, rapporti con coordinatori delle classi in cui è presente alunno certificato H e con i docenti di sostegno assegnati)
5. Favorire la comunicazione e la relazione interna ed esterna, con particolare riferimento ai rapporti tra Scuola-Famiglia-ASL
6. Partecipare al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione GLI e ad eventuali incontri di rete (C.T.S.) relativi a promozione, raccolta e diffusione buone prassi
7. Coordinare i docenti di sostegno e degli assistenti educatori assegnati all'Istituto (analisi e predisporre documentazione, richiesta organico agli Enti di riferimento, assegnazione docente di sostegno e/o educatore alle classi, coordinamento dell'orario di servizio e sue variazioni, ...)

AREA COMUNE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti individuati opereranno in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

I docenti FF.SS. elaboreranno i progetti nel dettaglio comprensivi di obiettivi e compiti entro la data definita nel Collegio dei Docenti per essere inseriti nel POF.

A conclusione delle attività sarà riconosciuto il compenso per ciascuna FS definito secondo le risorse attribuite alla scuola e a quanto definito in sede di contrattazione di istituto.

CRITERI PER L'ISTRUTTORIA DELLE CANDIDATURE E LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Nel curriculum fornito dal docente candidato dovranno essere evidenziati:

- titoli coerenti con l'incarico che si richiede
- incarichi ricoperti
- titolarità in insegnamenti specifici
- partecipazione a lavori di commissioni o dipartimenti collegati all'area richiesta
- percorsi formativi specifici

In caso di più domande per uno stesso incarico, per ogni titolo e per ogni anno dichiarato verrà attribuito un (1) punto ed elaborata una graduatoria a cura della Commissione incaricata della valutazione formata dai proff. S. Biocca, R. Odorisio e presieduta dal Dirigente Scolastico. La graduatoria verrà comunicata al Collegio che delibererà l'attribuzione delle funzioni nel primo collegio utile dopo la scadenza del bando.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Carlo Di Michele

Documento prodotto e conservato in originale
informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.
20 del CAD