

Area I Gestione Ptof,
Rav, Pdm e Supporto alla
Didattica.

Funzione

- Coordinamento revisione PTOF, RAV, PDM, e altri documenti fondamentali;
- Monitoraggio e Valutazione PTOF, RAV, PDM;
- Avvio di un percorso di ricerca e di applicazione di una metodologia di intervento che garantisca il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo;
- Organizzazione delle manifestazioni grandi eventi.

Compiti

- Aggiornamento Piano Offerta Formativa, RAV e PDM.
- Coordinamento delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti istituzionali, provvedendo a preparare i piani di lavoro
- Inscrimento on line dei documenti richiesti dai vari organi istituzionali (in collaborazione con la F.S. AREA 4);
- Coordinamento delle attività del PTOF e del PDM (predisposizione del calendario generale degli interventi previsti dal PTOF; supporto ai docenti referenti di progetto e/o ai responsabili delle attività);
- Coordinamento dei progetti di arricchimento formativo previsti dal PTOF (in collaborazione con la F.S. AREA 3)
- Distribuzione del materiale per la gestione delle attività: registro delle presenze, schede di rilevamento dello stato di avanzamento dei progetti ecc.
- Predisposizione comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento;
- Monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività realizzate;
- Valutazione del PTOF attraverso la predisposizione di schede monitoraggio ad un campione di utenti e a tutto il personale scolastico;
- Raccolta ed elaborazione di dati inerenti la valutazione interna ed esterna dell'Istituto (in collaborazione con i referenti di progetto e/o i coordinatori di classe, ecc.)
- Predisposizione di questionari di qualità (questionari per alunni, genitori, docenti, personale ATA, rilevare le esigenze di formazione del personale (docente e ATA)
- Organizzazione delle manifestazioni grandi eventi in collaborazione con la F.S. AREA 4
- Presentazione rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività e dei risultati conseguiti.

Area 2 Sostegno al Lavoro
Docente Formazione -
Comunicazione-
Documentazione - Supporto
Digitale

Funzione

- Promozione e Sostegno all'attività dei docenti;
- Supporto al lavoro dei docenti nell'utilizzo del RE e delle Piattaforme Digitali, nelle procedure e nella documentazione delle attività;
- Coordinamento delle attività di formazione del personale condotte attraverso una pluralità di metodi ed azioni.

Compiti

- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e supporto alla gestione del Piano di formazione e aggiornamento
- Coordinamento della stesura del Piano annuale di formazione in collaborazione con i docenti coordinatori di dipartimento e le attività connesse;
- Coordinamento tutor docenti in anno di prova.
- Informazione del personale sulle iniziative di formazione/aggiornamento organizzate da altri soggetti;
- Monitoraggio in itinere e controllo della ricaduta delle attività di formazione sulla qualità del servizio;
- Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei;
- Predisposizione della modulistica didattica e invio al docente responsabile del registro elettronico e del sito web per la pubblicazione.
- Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari;
- Cura della documentazione educativa (custodia dei registri dei verbali: di classe, di dipartimento, di commissione ecc) e costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche;
- Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo;
- Collaborazione con il responsabile della Biblioteca e con i Responsabili dei Laboratori per l'utilizzazione dei servizi connessi da parte dei Docenti
- Cura della calendarizzazione di accesso ai laboratori;
- Collaborazione con il team digitale
- Coordinamento ed organizzazione della manifestazione – giornata della fisica e della chimica;
- Organizzazione e coordinamento prove INVALSI, in collaborazione con il docente Referente.
- Presentazione di rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività e dei risultati conseguiti.

Area 3 Interventi e Servizi Per gli Studenti.	Funzione	<ul style="list-style-type: none">• Cura delle attività che riguardano gli alunni (Sportello di Ascolto, Bisogni Formativi e Monitoraggio in merito, Supporto al docente FS AREA 1 per la pubblicizzazione e organizzazione dei Moduli Formativi PON, Partecipazione Attività INVALSI)• Cura delle attività e le iniziative di orientamento e Alternanza Scuola-Lavoro• Monitoraggio delle Attività di Alternanza Scuola- Lavoro;• Supporto alla Dirigenza ed alla commissione preposta sulla veicolazione agli alunni delle disposizioni adottate in merito alla gestione Covid-19
	Compiti	<ul style="list-style-type: none">• Attivazione ed organizzazione di uno sportello per l'orientamento e per l'alternanza Scuola-lavoro;• Coordinamento di Sportello di Ascolto in Collaborazione con il Prof MACRI';• Cura dei contatti con i soggetti esterni coinvolti nelle attività di orientamento e di alternanza scuola- lavoro, anche in collaborazione con la F.S. AREA 4);• Predisposizione di convenzioni, intese, nomine e calendari per il corretto svolgimento dell'attività di alternanza scuola-lavoro che possano coinvolgere gli alunni di un'intera classe nello stesso periodo di attività;• Coordinamento dei progetti curriculari ed extracurriculari (in collaborazione con la F.S. AREA 1)• Cura della documentazione, anche sulla piattaforma dedicata, di tutte le attività inerenti a ciascun progetto.• Monitoraggio dell'efficacia/efficienza dei progetti realizzati all'interno dell'istituto e /o con partners esterni.• Valutazione della ricaduta delle attività sugli alunni e gradimento delle famiglie (in raccordo con le F.S. AREA 1)• Coordinamento delle attività di recupero e potenziamento.• Coordinamento delle attività di accoglienza, continuità e orientamento.• Coordinamento delle attività di inclusione e integrazione, e cura della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP, in collaborazione con il docente referente• Coordinamento delle attività di valorizzazione delle eccellenze.• Presentazione di rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività, ai risultati conseguiti;

**Area 4 Realizzazione Di Progetti
Formativi D'intesa Con Enti
Territorio Ed Istituzioni Esterne**

Funzioni

- Organizzazione le relazioni di collaborazione tra Enti pubblici ed Istituzioni esterne;
- Organizzazione, in collaborazione con la F.S. AREA 1 il PROGETTO GRANDI EVENTI, predisponendo contatti con Personaggi ed Agenzie.

Compiti

- Promozione e coordinamento attività LSS in collaborazione con il docente referente.
- Organizzazione e gestione Percorsi Alternanza Scuola Lavoro in collaborazione con la F.S. AREA 3.
- Organizzazione delle manifestazioni grandi eventi in collaborazione con la F.S. AREA 1.
- Organizzazione e coordinamento iniziative, manifestazioni e spettacoli della scuola.
- Pubblicizzazione delle attività della scuola in collaborazione con il responsabile del sito WEB
- Coordinamento della partecipazione a concorsi e iniziative di associazioni ed Enti
- Cura dei rapporti con le Università, Enti di ricerca
- Cura degli scambi culturali
- Coordinamento delle attività legate ad uscite sul territorio e alle visite didattiche.
- Cura dei contatti con giornalisti e quotidiani per promuovere iniziative di pubblicizzazione di eventi ed iniziative varie;
- Cura dei contatti con Enti – Associazioni Pubbliche e Privati al fine di Promuovere la costituzione di Accordi, Reti, Convenzioni ed al fine di attivare iniziative di Rilievo per l'Istituto;
- Monitoraggio in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività, alle spese sostenute e ai risultati conseguiti.

COMPETENZE E TITOLI PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE

AREA 1

- Abilità connesse alla conduzione del lavoro di gruppo
- Conoscenza delle tecniche e dei metodi di valutazione e monitoraggio del sistema scolastico e dei processi educativi e formativi
- Conoscenze relative all’organizzazione del lavoro, deducibili dalle attività pregresse organizzative svolte nella scuola
- Frequenza di appositi corsi di formazione coerenti con le competenze enucleate

AREA 2

- Conoscenza dei processi di autonomia e di riforma in atto
- Conoscenza delle problematiche sulla formazione e sull’aggiornamento del personale della scuola
- Conoscenze relative all’organizzazione del lavoro, deducibili dalle attività pregresse organizzative svolte nella scuola
- Frequenza di apposite iniziative di formazione coerenti con le competenze enucleate

AREA 3

- Conoscenza del mondo del lavoro e delle dinamiche occupazionali
- Conoscenza dei profili professionali dei Corsi di laurea
- Conoscenza delle più recenti norme di legislazione scolastica
- Conoscenze psico-pedagogiche per una corretta progettazione delle attività di orientamento
- Conoscenze relative all’organizzazione del lavoro, deducibili dalle attività pregresse organizzative svolte nella scuola
- Frequenza di apposite iniziative di formazione coerenti con le competenze enucleate

AREA 4

- Capacità di mettere in comunicazione di rete vari soggetti, assumendo il ruolo di interfaccia con il territorio
- Conoscenza dei compiti e delle funzioni di Enti, Istituzioni, Organismi internazionali
- Conoscenza del mondo del lavoro e delle dinamiche occupazionali
- Conoscenze relative all’organizzazione del lavoro, deducibili dalle attività pregresse organizzative svolte nella scuola
- Frequenza di apposite iniziative di formazione coerenti con le competenze enucleate

N.B. Per l’attribuzione dell’incarico si farà altresì riferimento al possesso di adeguate competenze relazionali, organizzative e informatiche.