



Liceo Scientifico Statale "Michele Guerrisi" Cittanova RC

Contrada Casciari s.n.c. - 89022 **Cittanova (RC)** Tel. 0966/439110
Email: rcps060002@istruzione.it – rcps060002@pec.istruzione.it
Distr. Scolastico n. 37 – Cod. Mec. RCPS060002 - c.f. 82000460806



Prot. N° 3838/I.1

Cittanova 05/09/2022

CIRCOLARE N° 3

Ai Docenti
Al DSGA
Al sito Web

Oggetto: Presentazione domanda per l'attribuzione degli incarichi di funzione strumentale al piano dell'offerta formativa anno scolastico 2022/23

Si informano i docenti interessati all'attribuzione dell'incarico di Funzione Strumentale che la scadenza per presentare istanza al protocollo della Scuola è stata fissata per le ore 12:00 di Mercoledì 07/09/2022, relativamente alle seguenti aree:

- AREA 1 GESTIONE PTOF, RAV, PDM e SUPPORTO ALLA DIDATTICA
- AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI; FORMAZIONE – COMUNICAZIONE - DOCUMENTAZIONE - SUPPORTO DIGITALE
- AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI
- AREA 4 REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI DEL TERRITORIO ED ISTITUZIONI ESTERNE

La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico e redatta su apposito modello, dovrà essere corredata dal Curriculum vitae formato europeo e dal Piano delle attività che si intende realizzare.

Si allegano i moduli di domanda e le linee d'indirizzo per ciascuna area:



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Clelia Bruzzi

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

AREE FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF A.S. 2022-2023

Area 1: Gestione PTOF- RAV - PDM e supporto alla didattica
Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti; formazione - comunicazione - documentazione - supporto digitale
Area 3: Interventi e servizi per gli studenti
Area 4: Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti del territorio ed istituzioni esterne

AREA 1. Gestione PTOF- RAV - PDM e supporto alla didattica
FUNZIONI <ol style="list-style-type: none">1. Coordinamento revisione PTOF, RAV, PDM, e altri documenti fondamentali;2. Monitoraggio e Valutazione PTOF, RAV, PDM;3. 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;4. Organizzazione delle manifestazioni grandi eventi
COMPITI <ol style="list-style-type: none">1. Aggiornamento Piano Offerta Formativa, RAV e PDM.;2. Coordinamento delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti istituzionali, provvedendo a preparare i piani di lavoro;3. Inserimento on line dei documenti richiesti dai vari organi istituzionali (in collaborazione con la F.S. AREA 4);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;5. Coordinamento dei progetti di arricchimento formativo previsti dal PTOF (in collaborazione con la F.S. AREA 3);6. Distribuzione del materiale per la gestione delle attività: registro delle presenze, schede di rilevamento dello stato di avanzamento dei progetti ecc.;7. Predisposizione comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento;8. Monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività realizzate;9. Valutazione del PTOF attraverso la predisposizione di schede monitoraggio ad un campione di utenti e a tutto il personale scolastico;10. 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.);

11. Predisposizione di questionari di qualità (questionari per alunni, genitori, docenti, personale ATA, rilevare le esigenze di formazione del personale (docente e ATA);
12. Organizzazione delle manifestazioni grandi eventi in collaborazione con la F.S. AREA 4;
13. Presentazione rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività e dei risultati conseguiti.

Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti; formazione - comunicazione - documentazione - supporto digitale

Funzione

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

Compiti

1. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e supporto alla gestione del Piano di formazione e aggiornamento;
2. Coordinamento della stesura del Piano annuale di formazione in collaborazione con i docenti coordinatori di dipartimento e le attività connesse;
3. Coordinamento tutor docenti in anno di prova;
4. Informazione del personale sulle iniziative di formazione/aggiornamento organizzate da altri soggetti;
5. Monitoraggio in itinere e controllo della ricaduta delle attività di formazione sulla qualità del servizio;
6. 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;
7. Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari;
8. 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;
9. Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo;
10. Collaborazione con il responsabile della Biblioteca e con i Responsabili dei Laboratori per l'utilizzazione dei servizi connessi da parte dei Docenti;
11. Cura della calendarizzazione di accesso ai laboratori;

12. Collaborazione con il team digitale;
13. Coordinamento ed organizzazione della manifestazione – giornata della fisica e della chimica;
14. Organizzazione e coordinamento prove INVALSI, in collaborazione con il docente Referente;
15. 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

1. 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);
2. Cura delle attività e le iniziative di orientamento e Alternanza Scuola-Lavoro;
3. Monitoraggio delle Attività di Alternanza Scuola- Lavoro;
4. Supporto alla Dirigenza ed alla commissione preposta sulla veicolazione agli alunni delle disposizioni adottate in merito alla gestione Covid-19;

Compiti

1. Attivazione ed organizzazione di uno sportello per l'orientamento e per l'alternanza Scuola-lavoro;
2. Coordinamento di Sportello di Ascolto in Collaborazione con il Prof. MACRI';
3. 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);
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;
5. Coordinamento dei progetti curriculari ed extracurriculari (in collaborazione con la F.S. AREA 1);
6. Cura della documentazione, anche sulla piattaforma dedicata, di tutte le attività inerenti a ciascun progetto;
7. Monitoraggio dell'efficacia/efficienza dei progetti realizzati all'interno dell'istituto e/o con partners esterni;
8. Valutazione della ricaduta delle attività sugli alunni e gradimento delle famiglie (in raccordo con le F.S. AREA 1);
9. Coordinamento delle attività di recupero e potenziamento;
10. Coordinamento delle attività di accoglienza, continuità e orientamento;
11. 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;

12. Coordinamento delle attività di valorizzazione delle eccellenze;
13. 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

Funzione

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

Compiti

1. Promozione e coordinamento attività LSS in collaborazione con il docente referente;
2. Organizzazione e gestione Percorsi Alternanza Scuola Lavoro in collaborazione con la F.S. AREA 3;
3. Organizzazione delle manifestazioni grandi eventi in collaborazione con la F.S. AREA 1;
4. Organizzazione e coordinamento iniziative, manifestazioni e spettacoli della scuola;
5. Pubblicizzazione delle attività della scuola in collaborazione con il responsabile del sito WEB;
6. Coordinamento della partecipazione a concorsi e iniziative di associazioni ed Enti;
7. Cura dei rapporti con le Università, Enti di ricerca;
8. Cura degli scambi culturali;
9. Coordinamento delle attività legate ad uscite sul territorio e alle visite didattiche;
10. Cura dei contatti con giornalisti e quotidiani per promuovere iniziative di pubblicizzazione di eventi ed iniziative varie;
11. 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;
12. Monitoraggio in itinere l'andamento delle attività realizzate;
13. 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.