



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"RONCALLI - FERMI - ROTUNDI - EUCLIDE"



CERTIFICATO
N. 50 100 14484 -
Rev.002

LICEO ARTISTICO | LICEO LINGUISTICO | LICEO DELLE SCIENZE UMANE BASE | LICEO DELLE SCIENZE UMANE ECONOMICO-SOCIALE
ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA | MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA | CONDUZIONE DEL MEZZO NAVALE | CONDUZIONE DI APPARATI E IMPIANTI MARITTIMI
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO
PERCORSI DI ISTRUZIONE PER ADULTI

I.I.S.S. "RONCALLI - FERMI - ROTUNDI - EUCLIDE" - -MANFREDONIA
Prot. 0000169 del 05/09/2020
01-01 (Uscita)

**A TUTTI I DOCENTI
AL D.S.G.A.
AL SITO WEB**

Oggetto: Avviso interno per individuazione docenti con incarico di "Funzione Strumentali al PTOF"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 33 del vigente CCNL (comma 2) e sulla base di quanto deliberato dal Collegio dei docenti in data 04/09/2020

INDICE

la selezione per il reclutamento di personale interno per le figure in oggetto e i cui compiti sono di seguito esplicitati:

AREA	AMBITO DI INTERVENTO	OBIETTIVI DELL'AREA
1 – PTOF E COORDINAMENTO DIDATTICO PER LA QUALITÀ	Aggiornamento e divulgazione del PTOF; Monitoraggio e valutazione; Redazione RAV e PDM; Redazione Rendicontazione Sociale; Qualità della didattica; Rafforzamento del curriculare.	Operare la gestione, l'aggiornamento, la revisione e la divulgazione del PTOF; Gestire le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; Gestire la Valutazione esterna (Prove INVALSI, OCSE-PISA); Coordinare le iniziative di progettazione e sperimentazione metodologico - didattiche; Pianificare ed organizzare gli IDEI; Organizzare lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità; Raccogliere i bisogni formativi dei docenti.
2 - COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PCTO	Coordinamento delle attività e dei progetti di PCTO	Coordinare, in collaborazione con il tutor interno, i contatti con le aziende disponibili ad accogliere studenti in PCTO; Visionare e selezionare bandi/progetti, stage e/o proposte di attività formative pertinenti agli indirizzi di studio al fine di una eventuale partecipazione. Costituire una banca dati delle aziende/enti/associazioni culturali interessate ai percorsi di PCTO; Raccogliere e comunicare ai tutor le informazioni di competenza; Consegnare ai tutor la modulistica relativa ai PCTO (convenzione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante, progetto formativo individuale personalizzato e relativi allegati, patto formativo

		<p>studente, diario di bordo, registro presenze, schede di valutazione del percorso di PCTO...); Gestire la piattaforma di Istituto dei percorsi PCTO; Coordinare la realizzazione di incontri di formazione/orientamento per gli alunni del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in Istituto.</p>
<p>3 - ORIENTAMENTO IN INGRESSO ED USCITA</p>	<p>Orientamento degli studenti</p>	<p>Coordinare attività di accoglienza ed orientamento in entrata (dalle Scuole Medie) e in uscita (verso Università, Accademie); Pianificare e realizzare Brochure informative, video, blog, pagina FB...; Partecipare agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi anche nell'ottica della continuità in verticale; Produrre eventuale altra modulistica per esigenze altre dietro segnalazione Pianificare, organizzare e realizzare 2 giornate di OPEN DAY; Attivare sportello informativo, formativo, orientativo; Realizzare Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie; Organizzare e coordinare segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie; Gestire il progetto di Accoglienza; Gestire l'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi e formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale e le Accademie; Coordinare iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per Facoltà a numero chiuso; Gestire i rapporti con i Centri per l'Impiego Territoriali; Gestire la partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali, dalle Università e dai Centri di formazione; Implementare azioni di monitoraggio sugli esiti post-diploma dei nostri ex studenti (per consentire di compilare una statistica sulle scelte e sul percorso universitario dei nostri studenti ed acquisire elementi utili di valutazione dell'offerta formativa).</p>
<p>4 - SCUOLA E TERRITORIO. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE. PROGETTI EUROPEI</p>	<p>Interazione con il territorio; Viaggi di istruzione; PON/FESR.</p>	<p>Individuare gli stimoli offerti dalla società circostante; Favorire processi di integrazione con il territorio; Organizzare le visite guidate e viaggi di istruzione; Informare alunni e famiglie sulle visite guidate e sui viaggi di istruzione; Curare i rapporti con Enti locali e/o Associazioni private per la realizzazione di progetti e iniziative inerenti le attività didattiche della Scuola. Raccogliere e trasferire materiale documentale per la</p>

		<p>pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (manifesti, dépliant, filmati, CD Rom, ecc.) sul sito istituzionale (in collaborazione con la F.S. Orientamento);</p> <p>Coordinare attività di interesse civico e culturale sul piano locale e nazionale;</p> <p>Curare le relazioni con le altre istituzioni scolastiche del territorio;</p> <p>Valutare la possibilità di realizzare scambi con l'estero;</p> <p>Valutare la possibilità di partecipare a progetti Erasmus (ricerca partner, attivazione contatti, etc);</p> <p>Supportare il DS nella gestione delle procedure di gara relative ai bandi ed agli avvisi PON-FSE-FESR.</p>
5 – PROMOZIONE DEL BENESSERE A SCUOLA	<p>Espressività;</p> <p>Cittadinanza attiva;</p>	<p>Coordinare le attività parascolastiche, iniziative, manifestazioni scolastiche e spettacoli;</p> <p>Promuovere attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio;</p> <p>Attivare iniziative atte alla costruzione del "benessere" a scuola e prevenzione del disagio e della dispersione;</p> <p>Attivare sportello di ascolto per offrire a studenti e docenti un'occasione di confronto individualizzata;</p> <p>Curare iniziative di solidarietà;</p> <p>Realizzare attività che consentano agli studenti di acquisire la consapevolezza di poter svolgere un ruolo attivo di cittadini responsabili e partecipi;</p> <p>Realizzare attività di educazione alla legalità, alla cittadinanza ed alla interculturalità;</p> <p>Rilevare i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio);</p> <p>Coordinare i progetti di ampliamento dell'offerta formativa (curricolari e extracurricolari) e effettuarne il monitoraggio.</p>
6 – INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE	<p>Alunni diversamente abili, BES, DSA</p>	<p>Curare il coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni Disabili, BES e DS: PDF, PEI, PDP, etc., sia in ingresso, che in itinere che in uscita;</p> <p>Curare la gestione della piattaforma D.A. BES dell'UST di Foggia;</p> <p>Realizzare azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;</p> <p>Supportare le famiglie degli alunni D.A., BES, DSA;</p> <p>Supportare i Consigli di Classe (alunni D.A., BES, DSA);</p> <p>Coordinare, pianificare e partecipare alle riunioni del GLI e del GLHI;</p> <p>Curare i rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;</p> <p>Supportare i docenti dei CdC nella compilazione delle documentazioni (PEI, PDP, etc);</p> <p>Raccogliere i suggerimenti e le richieste dei colleghi per l'acquisto di materiale scolastico speciale;</p> <p>Raccogliere i materiali didattici approntati nel tempo;</p>

		<p>Partecipare ai colloqui in itinere con gli allievi diversamente abili, i coordinatori di classe, i docenti di sostegno, gli educatori, il personale della ASL, le famiglie (CCI);</p> <p>Coordinare le attività di programmazione dei docenti di sostegno;</p> <p>Raccogliere segnalazioni circa particolari difficoltà di integrazione di alunni;</p> <p>Analizzare e divulgare le circolari interne ed esterne all'istituto che regolamentano le attività didattiche ed organizzative e/o propongono iniziative relative al sostegno;</p> <p>Curare la raccolta di tutta la normativa su D.A., BES e DSA.</p>
--	--	--

La funzione sarà assegnata tenendo conto di titoli di servizio/professionali posseduti e dell'ipotesi progettuale che il docente interessato allegnerà alla domanda (in cui dovranno essere **generalmente** evidenziati obiettivi previsti, tempi di realizzazione, modalità di svolgimento, finalità, risultati di performances attesi) corredata di **curriculum vitae formato europeo**.

TABELLA DI VALUTAZIONE

TITOLI DI SERVIZIO/PROFESSIONALI	PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI DAL RICHIEDENTE	PUNTI ATTRIBUITI DALLA COMMISSIONE
Anni di servizio (escluso il presente)	Punti 1 per ogni anno		
Incarichi di coordinamento e di collaborazione con il DS (Vicario /Collaboratore DS - Responsabile di Plesso - Staff)	Punti 2 per ogni incarico		
Docente referente (ambiente, salute, alternanza scuola lavoro, biblioteca, animatore digitale, educazione alla legalità, INVALSI, valutazione, sport, test center, sito web, ...)	Punti 1 per ogni incarico		
Precedenti incarichi di Funzione Obiettivo e/o Funzione Strumentale nell'area richiesta	Punti 5 per ogni esperienza		
Precedenti incarichi di Funzione Obiettivo e/o Funzione Strumentale in altra area	Punti 3 per ogni esperienza		
Altre esperienze coerenti con i compiti da svolgere professionali certificate	Punti 1 per ogni esperienza		

Pubblicazioni inerenti all'area della funzione prescelta	Punti 1 per pubblicazione		
Certificazione ECDL	Punti 2		
Certificazione EIPASS	Punti 2		
Altre certificazioni informatiche	Punti 1 per ogni certificazione		
Completezza, fattibilità e coerenza della proposta progettuale proposta	Punti da 1 a 10 ad insindacabile giudizio della commissione		
TOTALE			

I docenti interessati a svolgere il ruolo di “funzione strumentale” dovranno presentare, entro e non oltre le ore **12,00 del giorno 21 settembre 2020**, apposita istanza al Dirigente Scolastico, utilizzando il modulo allegato. La stessa potrà essere consegnata a mano presso l'Ufficio di segreteria o inviata via mail all'indirizzo istituzionale **fgis05900q@istruzione.it**

Le domande saranno valutate da una Commissione formata dal D.S. e dai docenti Prof. Roberto Rizzo e Biagio Granatieri; i componenti della Commissione riferiranno sugli esiti della procedura di valutazione al Collegio dei Docenti, nel corso del quale si delibererà riguardo all'individuazione delle Funzioni Strumentali e delle Referenze in questione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Roberto Mensa

