

	ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE DEL PRETE - FALCONE SAVA	
SETTORE TECNOLOGICO: TATF04101B <i>Biotecnologie Sanitarie - Elettronica ed Elettrotecnica</i> <i>Informatica e Telecomunicazioni - Meccanica e Meccatronica</i> CORSO SERALE: TATF04151R <i>Elettronica ed Elettrotecnica</i>	LICEO SCIENTIFICO TAPS041019 <i>Scienze Applicate</i>	SETTORE PROFESSIONALE: TARF04101G <i>Servizi Socio Sanitari - Produzioni Industriali e Artigianali</i> IPIA. San Marzano di S.G.:TARI04101E <i>Manutenzione e Assistenza Tecnica</i> CORSO SERALE: TARI04151X <i>Manutenzione e Assistenza Tecnica</i>

Circolare n. 7 del 05/09/2018

Ai docenti

Oggetto: candidatura a Funzione Strumentale

I docenti interessati sono invitati a presentare la propria candidatura per ricoprire l'incarico di funzione strumentale, compilando il modello allegato entro **le ore 12:00 di lunedì 10/09/2018** e allegando il Curriculum Vitae in formato europeo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Alessandro Pagano)

OGGETTO: Domanda assegnazione "funzione-strumentale" a.s. 2018-2019 (art.33 del C.C.N.L./2006)

Il/a sottoscritto/a
in servizio presso codesto Istituto in qualità di docente a tempo indeterminato/determinato, ai sensi dell' art. 33 del C.C.N.L./2006, considerata la ripartizione delle Aree come di seguito indicato:

F.S. AREA 1 – Settori: POF, RAV e PDM

- Coordinamento riunioni attinenti al proprio ambito
- Revisione, integrazione e aggiornamento PTOF
- Monitoraggio della coerenza tra attività didattica/progettuale e obiettivi delPTOF e Piano di Miglioramento
- Gestione di attività di autoanalisi e autovalutazione (valutazione interna) in collaborazione con lo staff di presidenza
- Coordinamento valutazione prove INVALSI (valutazione esterna)
- Pianificazione e coordinamento del monitoraggio dei processi, analisi dei dati e comunicazione su qualità dei processi, esiti prodotti, grado di soddisfazione
- Referente NIV (per la valutazione efficienza ed efficacia servizio scolastico)
- Collabora con la F.S. 2 per progettazione e realizzazione del Piano Annuale di Formazione.

F.S. AREA 2 – Settori: Supporto al lavoro dei docenti e Formazione

- Coordina il lavoro dei dipartimenti disciplinari in relazione a: 1. programmazioni disciplinari; 2. prove per classi parallele; 3. Certificazioni delle competenze
- Rileva disagi nel lavoro e suggerisce interventi di risoluzione
- Raccoglie, disamina e diffonde normativa, circolari, documentazione didattica, buone pratiche
- Informa il personale docente delle iniziative di formazione attivate da soggetti ed enti esterni autorizzati nonché delle iniziative di formazione promosse dall'istituzione scolastica
- Coordina i lavori dei gruppi disciplinari (italiano, matematica e inglese) per l'analisi dei risultati INVALSI e si raccorda con le F.S. Area 1 per le proposte di iniziative progettuali finalizzate al miglioramento dei risultati negli apprendimenti;
- Coordina iniziative di formazione per il personale docente, anche nell'ambito di reti di scuole, in relazione al Piano annuale di Formazione e Aggiornamento;
- Supporta la progettazione di interventi ed attività che hanno ricadute positive sul lavoro dei docenti.

F.S. AREA 3 – Settore: SERVIZI PER GLI STUDENTI

- Dà supporto per attività e iniziative degli studenti (comitati, assemblee d'istituto, ecc.)
- Predisporre il piano dei viaggi d'istruzione, sentite le proposte dei consigli di classe, in raccordo con lo staff di dirigenza
- Coordina le uscite didattiche, le attività culturali, sportive e teatrali proposte dai Consigli di Classe
- Cura l'organizzazione di attività di particolare rilievo per gli studenti (es. Olimpiadi) e di eventi (tra cui consegna diplomi, borse di studio, attestati)

- Cura la sezione Studenti nel sito con pubblicazione di materiali di studio e approfondimento, notizie, avvisi, materiale informativo tra cui quello relativo all'orientamento.

F.S. AREA 3 – Settore: INCLUSIONE E SOSTEGNO

- Collabora col Dirigente e il GLI nell'assegnazione dei docenti di sostegno agli alunni H
- Coordina interventi e progetti per il benessere e l'integrazione degli alunni diversamente abili
- Coordina e adatta *in itinere* l'orario dei docenti di sostegno alle necessità
- Cura i rapporti con le famiglie degli alunni BES
- Coordina e predispone il piano delle riunioni di sintesi
- Cura i rapporti con operatori degli enti esterni (ASL, UTHR, USP, ecc.)
- Formula e invia all'USP la documentazione relativa ad alunni H lungo l'intero anno scolastico
- Fa ricognizione e richiede gli strumenti necessari per garantire l'integrazione agli alunni diversamente abili

F.S. AREA 3 – Settore: CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO, RIORIENTAMENTO

- Pianificazione e coordinamento di attività di orientamento in entrata
- Pianificazione e coordinamento di attività di orientamento in uscita
- Riorientamento in itinere rivolto agli studenti e agli adulti anche in collaborazioni con altre agenzie formative del territorio.
- Collaborazione con le altre F.S. Area 3 e Area 4

F.S. AREA 4 – COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON TERRITORIO

- Cura la promozione e la predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne e individuazione delle priorità, in collaborazione con staff di dirigenza e segreteria
- Individua bisogni e intercetta opportunità territoriali utili alla scuola
- Coordina iniziative volte a sostanziare interventi di integrazione con il territorio e soggetti esterni
- Promuove e gestisce l'organizzazione di accordi e partenariati con altre istituzioni
- Gestisce reti di scopo con soggetti del territorio (che prevedano eventuali collaborazioni e condivisione di risorse umane e strumentali) per la realizzazione di iniziative progettuali volte all'implementazione della *mission* d'istituto
- Supporta la figura di sistema incaricata del coordinamento delle attività di alternanza scuola-lavoro.

C H I E D E

l'assegnazione dell'incarico di funzione-strumentale relativamente all'area:

.....

Si impegna a presentare **entro il 30/05/2019** documentata e dettagliata rendicontazione delle attività svolte e degli esiti conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.

Allega alla presente:

- curriculum in formato europeo.
- piano degli interventi relativi alla propria area

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere a conoscenza che i criteri adottati per l'assegnazione dell'incarico sono:

1. Disponibilità ad iniziative di formazione da parte dell'amministrazione;
2. Permanenza nella stessa scuola per la durata dell'incarico;
3. Disponibilità a riunirsi periodicamente per la programmazione delle attività da svolgere e monitoraggio di quest'ultime in seduta congiunta con le altre Funzioni e lo staff del DS in orario aggiuntivo
4. Essere in possesso di competenze organizzative, gestionali, relazionali ed informatiche riconosciute e documentabili (es. patente europea, attestati, ecc.);
5. Aver effettuato esperienze professionali significative documentabili relative all'area richiesta anche in altre istituzioni scolastiche;

Sava, _____

Firma
