

LICEO "E. TORRICELLI"
SOMMA VESUVIANA (NA)
Prot. 0004557 del 14/09/2024
VII (Uscita)

**Ai Docenti– Sede
Al Sito Web
Agli Atti**

OGGETTO: Istanza per assegnazione incarico funzione strumentale al P.T.O.F. a.s. 2024/2025

Si comunica alle SS.LL. che il Collegio dei docenti, nella seduta del giorno 10 settembre 2024, ha individuato e deliberato le aree di intervento delle funzioni strumentali al P.T.O.F., per il corrente anno scolastico. I docenti interessati sono invitati a presentare, in busta chiusa, presso l'Ufficio Protocollo, entro e non oltre le ore 12.00 del 21/09/2024, le istanze in oggetto, per l'assegnazione dell'incarico a funzione strumentale.

Per l'a.s. 2024-2025 verranno designate complessivamente n.7 Funzioni Strumentali; può essere richiesta l'attribuzione per una sola area d'intervento.

Le istanze prodotte saranno valutate da un'apposita commissione individuata dal Dirigente scolastico, secondo i seguenti parametri:

1. Anni di servizio di ruolo in questa Istituzione Scolastica
2. Docenza completa su cattedra nel medesimo Istituto
3. Esperienza pregressa in attività coerenti con l'incarico
4. Competenze digitali

Sarà tenuta in considerazione:

- La disponibilità dei richiedenti a destinare un'ora settimanale al rapporto con i colleghi per offrire i supporti specifici dell'area;
- La disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'area di competenza;
- La coerenza della proposta progettuale alle priorità dell'istituto.

Punteggio max. da attribuire:

1. Partecipazione ac orsi di formazione e/o aggiornamento inerenti alla funzione richiesta: min.3 max.12 punti
2. Competenze organizzative, gestionali, relazionali ed informatiche documentabili: min.3 max.20 punti
3. Incarichi relativi all'area richiesta: 1 punto per ogni anno, max. 10 punti
4. Incarichi di collaborazione all'organizzazione scolastica: 1 punto per ogni incarico max.10 p.

Sono motivi di esclusione le richieste:

1. Non corredate dal relativo “Piano di Lavoro”
2. Non presentate nei termini stabiliti;
3. Non redatte secondo le indicazioni;
4. Per più di una F.S..

Si riportano, di seguito, le aree da attribuire per le FF.SS.:

AREA 1 REVISIONE E GESTIONE RAV–PTOF–PdM (N.2 Unità)

- Predisposizione e Revisione del RAV e Questionario Scuola
- Revisione del PTOF
- Revisione e Monitoraggio del PdM con elaborazione di grafici relativi a criticità e punti di forza
- Cura della documentazione di processi e risultati
- Organizzazione monitoraggio e valutazione dei progetti
- Procedure per prove INVALSI
- Cura della documentazione delle iniziative di Istituto-Produzione report intermedi e finali
- Analisi degli aspetti organizzativi ed educativi attraverso l’elaborazione di questionari-pubblicazione degli esiti
- Coordinamento della commissione PTOF/Autovalutazione d’Istituto (N.I. V.)
- Cura di ogni altra incombenza in relazione ai compiti affidati

AREA 2 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI (N.2 Unità)

- Pianificazione e coordinamento delle attività di orientamento e di continuità verticale degli alunni, d’intesa con altre istituzioni scolastiche
- Coordinamento delle attività di progettazione e valutazione relative alle attività alternative all’IRC
- Coordinamento dei rapporti tra Scuola – Servizi – Famiglia
- Collaborazione nella predisposizione di progetti d’istituto riferibili alla funzione
- Pianificazione e coordinamento iniziative di Recupero, di Supporto e di Valorizzazione delle eccellenze
- Monitoraggio dei risultati scolastici degli studenti
- Monitoraggio dei risultati scolastici a distanza
- Partecipazione al GLI
- Cura della documentazione di processi e risultati
- Partecipazione al N.I.V.

AREA 3 SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI (N.1 Unità)

- Coordinamento delle attività del curriculum, in particolare educazione civica e promozione della qualità formativa
- Costruzione di strumenti comuni di verifica e valutazione iniziali, in itinere e finali per l’accertamento delle competenze raggiunte
- Sostegno al lavoro dei docenti nell’accoglienza, nella elaborazione di schede e strumenti di lavoro, nella documentazione dei materiali didattici, nella cura della documentazione educativa
- Gestione dell’accoglienza e dell’inserimento dei docenti in ingresso e dei neoassunti
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti al fine dell’elaborazione del piano annuale di formazione e di aggiornamento
- Cura della documentazione educativo-didattica (programmazioni annuali, predisposizione di griglie di valutazione)
- Raccolta e divulgazione materiale informativo/formativo
- Cura della documentazione di processi e risultati
- Partecipazione al NIV

AREA 4 COORDINAMENTO DEI RAPPORTI CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE-PCTO (N. 2 Unità)

- Coordinamento dei rapporti tra Scuola, Famiglia, Enti ed Associazioni del territorio, anche in ottica PTOF
- Predisposizione progetti e relativa documentazione inerenti i percorsi PCTO
- Coordinamento e monitoraggio in itinere e finale dei percorsi PCTO
- Cura della documentazione di processi e risultati
- Partecipazione al NIV

Si comunica che la Commissione, delegata dal DS ad esaminare le istanze prodotte, è composta da: D.S. Prof.ssa Anna Giugliano, Collaboratore del DS, prof.ssa Menichini Maria, sig. Alterio Francesco.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna Giugliano

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

Si allegano alla presente:

1. Modello istanza (allegato 1)
2. Piano di Lavoro (allegato 2)