



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Carlo Levi

Via Appia, s.n.c. 75019 TRICARICO (MT) - Tel. 0835/726919– Fax 0835/726749

e-mail: mtis00400t@istruzione.gov.it - mtis00400t@pec.istruzione.it - Sito Web: www.iiscarlolevi.edu.it

Indirizzi di Studio: Liceo Scientifico di Tricarico e Irsina - Istituto Tecnico Economico di Grassano - Istituto Professionale Settore

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale di Garaguso Scalo

Cod. Min: MTIS00400T - Cod. Fisc.: 93029190779 - Codice Univoco Ufficio: UF1ZLO

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "CARLO LEVI"-TRICARICO
Prot. 0007172 del 02/09/2023
II-3 (Uscita)

**Al personale docente
Atti, Al Sito web**

Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2023/24

Avviso di selezione e modulo domanda

Sulla base dell'art. 33 del C.C.N.L. del 29.11.2007, il Collegio dei Docenti, riunitosi il 02.09.2023 in seduta congiunta, ha individuato le seguenti aree di intervento strumentali per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa che opereranno in stretta sinergia con lo staff del Dirigente e i referenti di plesso, oltre che con il Dirigente stesso:

AREA 1: Gestione del P.T.O.F.

- Revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF, in formato cartaceo multimediale;
- Produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie;
- Monitoraggio delle scelte del PTOF e proposte di correzione, ampliamento, miglioramento; • Coordinamento delle attività intra ed extra curriculari in coerenza con il PTOF (partecipazione degli studenti a gare, olimpiadi, etc.);
- RAV: integrazioni/modifiche;
- Autoanalisi d'istituto;
- Valutazione scolastica e coordinamento del gruppo di lavoro;
- Predisposizione di griglie e moduli per la raccolta dei dati valutativi;
- Predisposizioni di questionari per la raccolta dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni, famiglie e docenti;

- Somministrazione e monitoraggio dei test di autovalutazione d'istituto ai fini della verifica, correzione e miglioramento delle scelte del PTOF;
- Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti e i responsabili delle commissioni oltre che con il Dirigente Scolastico;
- Opera in sinergia con i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto per il monitoraggio del PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività;
- Relazione al collegio sull'attività svolta, ai fini della valutazione.

AREA 2: Sostegno al lavoro del docente

- Ricognizione e analisi dei bisogni formativi dei docenti attraverso modalità e strumenti da definire e gestione del Piano di formazione ed aggiornamento;
- Individuazione delle priorità riguardo alle iniziative di formazione;
- Elaborazione della mappa dei soggetti (enti, associazioni professionali, agenzie, centri risorse, esperti) presenti nel territorio provinciale o nazionale, accreditati o qualificati a svolgere attività di formazione;
- elaborazione di moduli formativi diversificati per ambito tematico, per impostazione metodologica, per tipologia di obiettivi, per numero e tipo di partecipanti, per strumentazione utilizzata, ecc., secondo le necessità della scuola;
- organizzazione delle iniziative di formazione e dei corsi di aggiornamento interni o in rete con altre scuole;
- valutazione dell'efficacia dei progetti realizzati;
- avvio alla costruzione dell'archivio didattico di istituto (percorsi didattici formalizzati, pratiche di qualità, relazioni, articoli e materiali prodotti nei corsi di formazione, ecc.);
- promozione del rinnovamento metodologico della didattica, anche mediante l'utilizzazione delle tecnologie informatiche e multimediali. Produzione di materiali didattici;
- Cura della documentazione educativa;
- Coordinamento nella scuola delle attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti;
- Relazione al collegio sull'attività svolta, ai fini della valutazione.

AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti e orientamento

- Osservazione e analisi di comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni;

- Ricognizione delle risorse presenti nel territorio, utilizzabili per consulenza e supporto all'azione della scuola per il benessere degli alunni;
- Elaborazione e promozione di strategie di intervento didattico e di pratiche d'aiuto per gli alunni con gravi problemi di apprendimento o a rischio di dispersione;
- Elaborazione e organizzazione di moduli formativi specifici per le eccellenze;
- Attivazione di intese formali con scuole di diverso ordine e grado, finalizzate alla costruzione di curricoli verticali, all'elevamento dell'obbligo scolastico, all'informazione, all'orientamento;
- Promozione e coordinamento delle attività extracurricolari;
- Relazione al collegio sull'attività svolta, ai fini della valutazione.
- Organizzare e coordinare le attività di orientamento in ingresso ;
- Collaborare con le altre funzioni strumentali
- Cura dei rapporti con le F.S. degli istituti secondari di primo grado;
- Coordinamento con il gruppo tutor e con orientatore
- Relazione al collegio sull'attività svolta, ai fini della valutazione.

AREA 4: Rapporti con Enti ed istituzioni

- Costruzione di conoscenze sul sistema sociale, economico e culturale di riferimento;
- Attivazione di strategie di comunicazione e di informazione sulle opportunità formative (educative, culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, della stampa, della televisione, ecc.) offerte dal territorio e utilizzabili didatticamente;
- Partecipazione alla costruzione di “reti” di scuole in collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- Individuazione di interlocutori pubblici e privati per il coinvolgimento concertato in attività integrate;
- Predisposizione di forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola; • Coordinamento delle attività interno/esterno, attraverso un rapporto organico e sistematico con le altre F.O. e con il Dirigente Scolastico;
- Valutazione di congruenza e di efficacia del rapporto tra percorsi curricolari e uso del territorio; • Relazione al collegio sull'attività svolta , ai fini della valutazione.

AREA 5: Inclusione Scolastica

- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; • Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e

- collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica; •
- Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto;
- Diffonde la cultura dell'inclusione;
- Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA; • Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA;
- Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;
- Prende contatto con Enti e strutture esterne;
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni; • Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;
- Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- Relazione al collegio sull'attività svolta, ai fini della valutazione.

Il collegio dei docenti ha deliberato che le FF.SS. da nominare dovranno essere n. 4 , una per ogni sede, con compiti riguardanti le aree n. 1, 2, 3 e 4. Dovrà essere nominata anche la Funzione strumentale d'Istituto con unico compito relativo all'area n.5.

COMPETENZE E REQUISITI NECESSARI PER L'ACCESSO ALLE FUNZIONI

Possono presentare la propria candidatura a svolgere l'attività destinata alle Funzioni Strumentali, con incarico annuale, dietro presentazione di apposita domanda, entro i termini stabiliti, il personale docente in servizio presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Carlo Levi" che abbia un incarico almeno fino al termine delle attività didattiche.

A parità di condizioni sarà data la precedenza al docente più giovane. Saranno valutati i titoli come da tabella allegata.

I docenti oltre ad offrire supporti specifici dell'area ai colleghi dei vari plessi dovranno:

- ◆ Frequentare iniziative di formazione e aggiornamento;
- ◆ Lavorare in team;

- ◆ Ricevere e trasmettere informazioni attraverso la posta elettronica;
- ◆ Partecipare ad incontri periodici, secondo un calendario programmato, per il monitoraggio in itinere delle attività;
- ◆ Tenere traccia del lavoro svolto mediante la compilazione di un registro dove annotare le informazioni relative alla tipologia e durata dell'attività, alla data, al luogo di effettuazione.

PROCEDURA E TERMINI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI

La domanda, pena la nullità, dovrà essere presentata sull'apposito modulo (Allegato A) e dovrà essere inviata per posta elettronica all'indirizzo: mtis00400t@istruzione.it. Il termine di scadenza è fissato **alle ore 14:00 del 8 Settembre 2023**. L'incarico dovrà essere svolto nella propria sede di servizio in coordinamento con le altre sedi e con il DS.

La domanda dovrà essere accompagnata dal curriculum vitae o da dichiarazione di atto notorio attestante i titoli posseduti.

Il Dirigente Scolastico o, nel caso in cui pervenissero più candidature per la stessa sede, una apposita commissione, valuteranno le istanze pervenute.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Caterina Policaro
f.to digitalmente

ALLEGATO A

**Al Dirigente Scolastico dell'IIS "Carlo Levi"
di Tricarico (MT)**

**OGGETTO: Disponibilità ad accettare l'incarico di funzione strumentale a.s.
2023/24**

IL SOTTOSCRITTO _____ NAT A IL _____ DOCENTE DI _____
PRESSO LA SEDE DI _____

DICHIARA

DI ESSERE DISPONIBILE AD ACCETTARE L'INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE PER L'AREA:

1. 2.3.4. **GESTIONE DEL PTOF, SOSTEGNO AI DOCENTI, SERVIZI AGLI ALUNNI, RAPPORTI
CON ENTI ED ISTITUZIONI E ORIENTAMENTO**

5. **INCLUSIONE**

Descrizione attività:

Obiettivi:

Allega:

- Curriculum vitae e professionale con evidenziati i titoli valutabili - autodichiarazione atto notorio.

Data

FIRMA

