



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ANGELO FRACCACRETA"

Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*
Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*
Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*



ITES - "A. FRACCACRETA" - S. SEVERO
Prot. 0009165 del 07/09/2021
01 (Uscita)

Comunicazione di servizio

Anno scolastico	2021 - 2022
Oggetto	Candidatura Funzioni Strumentali
Numero D'ordine	12
Data Emissione	07/09/2021

Ai docenti
p.c al DSGA
Al sito web

Sulla base dell'art. 33 del C.C.N.L. del 29.11.2007, il Collegio dei Docenti, riunitosi il 06/09/2021, ha individuato le seguenti aree di intervento e linee di indirizzo:

Area 1	<p style="text-align: center;">1a. Redazione e Gestione del PTOF – RAV, PDM, RS</p> <p>Il docente incaricato assume il ruolo di coordinatore del complesso di azioni finalizzate all'elaborazione, attuazione e valutazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, controllando e mantenendo il sistema di coerenza interna del PTOF, documentando l'iter progettuale ed esecutivo, predisponendo il monitoraggio e la verifica finale.</p> <p>In particolare i compiti sono:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ Suggerisce le attività didattico -formative, scaturite dall'analisi dei bisogni degli studenti e delle istanze del territorio, da inserire nel PTOF in collaborazione con il NIV;✚ Promuove la revisione e l'aggiornamento del PTOF, del RAV, del PDM e della Rendicontazione Sociale sulla base dell'indicazione del Collegio, del rispetto della normativa di riferimento e dell'Atto di Indirizzo del D. S.;✚ Coordina i progetti di arricchimento e di ampliamento dell'offerta formativa;✚ Collabora con le Commissioni, i Dipartimenti, i Consigli di Classe e i referenti di progetto
---------------	---

Via Adda, 2 71016 San Severo (FG)
Centralino: 0882 / 221596 / 21470
Fax: 0882 / 223023

www.itesfraccacreta.edu.it
Codice scuola: FGTD010004
Codice fiscale Istituto: 84001490717

E-mail: fgtd010004@istruzione.it - fgtd010004@pec.istruzione.it

relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all' integrazione del curricolo ;

- ✚ Ricerca e diffonde i documenti relativi all'innovazione didattica e metodologica;
- ✚ Collabora alle attività progettuali e alle iniziative didattiche attinenti all'area;
- ✚ Coordina i rapporti con Enti pubblici e privati, agenzie culturali, centri di ricerca e formazione attinenti all'area;
- ✚ Riformula la sezione "Valutazione studenti" sulla base delle aree curriculari, coordinandole alla luce di quanto disposto dal D. Lgs 62/2017- norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel secondo ciclo ed esami di Stato.
- ✚ Aggiorna, se necessario, i documenti allegati al PTOF: Patto di corresponsabilità, Regolamento d'Istituto, Carta dei Servizi ...;

1.b Monitoraggio dell'offerta formativa- Autovalutazione d'istituto

Il processo di autovalutazione implica l'esigenza di progettare interventi di controllo e di autoanalisi affinché si rilevino eventuali discostamenti dagli obiettivi educativo- formativi del Progetto d'istituto al fine di apportare gli opportuni correttivi per il perseguimento delle finalità e dei risultati attesi. Questa funzione è strettamente connessa a quella della gestione del PTOF in quanto fornisce le informazioni e i presupposti necessari su cui elaborare il Progetto d'istituto.

In particolare, i compiti sono:

- Cura le fasi di monitoraggio- verifica PTOF inerenti le attività curriculari (prove comuni, esiti intermedi e finali) ed extracurriculari attraverso l'elaborazione di indicatori valutativi);
- ✚ Analizza i dati restituiti dall'INVALSI elaborati dal responsabile Prove INVALSI;
- ✚ Elabora, aggiorna e monitora il RAV, il Piano di Miglioramento anche in collaborazione con il gruppo operativo autovalutazione e miglioramento NIV;
- ✚ Cura la documentazione delle iniziative realizzate;
- ✚ Organizza, gestisce e monitora, sulla base delle esigenze formative emerse dei docenti, i corsi di formazione e/o aggiornamento in collaborazione con le altre figure strumentali e il D. S.;
- ✚ Predisporre gli strumenti strutturati per la valutazione d'Istituto, somministra i questionari, raccoglie, tabula i dati ed espone i risultati al Collegio dei docenti per azioni di miglioramento (CUSTOMER SATISFACTION);
- ✚ Partecipa a incontri di formazione specifici per l'area di riferimento;
- ✚ Partecipa alle riunioni con le altre figure strumentali , con i collaboratori e il Dirigente Scolastico.
- ✚ Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito.
- ✚ Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto.
- ✚ Propone soluzioni alle eventuali criticità Individua e predisporre le modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di

	<p>forza e debolezza emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di autovalutazione (NIV).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Attiva i percorsi di analisi dei processi e delle azioni PDM, in collaborazione con il gruppo di autovalutazione (NIV). ✚ Collabora con il DS, il DSGA, le FF.SS. e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste nel PTOF. ✚ Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FS ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM .
Area 2	<p style="text-align: center;">Interventi Servizi per gli studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Promuove interventi di prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica. ✚ Propone e gestisce iniziative di sostegno/recupero. ✚ Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività ed iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni. ✚ Organizza e gestisce visite guidate e viaggi d'istruzione, raccogliendo le richieste dei consigli di classe e fornendo ogni utile suggerimento per la definizione della proposta. ✚ Esamina le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola. ✚ Stila, sulla base delle proposte acquisite, il piano delle uscite programmate. ✚ Contatta gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture. ✚ Sorveglia sulla corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto sullo svolgimento delle attività extrascolastiche. ✚ Collabora con il DSGA nella predisposizione delle manifestazioni di interesse e richieste di preventivo. ✚ Controlla, prima della partenza, che agli atti della scuola figurino tutti i documenti richiesti. ✚ Organizza e gestisce le assemblee d'istituto e di classe. ✚ Redige format per la raccolta e l'elaborazione di dati relativi agli interventi di recupero e alla valorizzazione delle eccellenze. ✚ Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione
Area 3	<p style="text-align: center;">Inclusione scolastica e BES</p> <p>Il docente che si occupa di questa area, oltre a svolgere i compiti previsti dalla normativa vigente, persegue la finalità di promuovere la progettazione e la realizzazione di interventi ed attività volte a sostenere scelte consapevoli di inclusione.</p> <p>In particolare i compiti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative e le attività dei docenti di sostegno, del GLI e GLH d'istituto;

- ✚ Collabora alla elaborazione di strategie finalizzate al superamento dei problemi degli alunni con DSA;
- ✚ Approfondisce e divulga la normativa riguardante gli alunni con BES;
- ✚ Collabora con le famiglie per fronteggiare situazioni di disagio scolastico e suggerisce ai docenti di sostegno interventi personalizzati e/ o individualizzati coadiuvato anche dall'intervento medico-specialistico;
- ✚ Collabora con il Servizio medico- socio-psicologico dell'ASL e con altre agenzie operanti sul territorio;
- ✚ Gestisce il portale relativo ai BES: inserimento dei dati e della documentazione per la rilevazione dell'organico di sostegno;
- ✚ Analizza e valuta periodicamente la qualità degli interventi didattico -educativi per l'inclusione anche attraverso la stesura del PAI;
- ✚ Segnala e cura l'acquisizione di strumentazioni e sussidi specifici;
- ✚ Elabora e divulga il materiale didattico utile alla compilazione di documenti e alla programmazione di interventi didattici personalizzati/individualizzati;
- ✚ Coordina e pianifica le attività di orientamento per una scelta consapevole degli alunni disabili in entrata/uscita;
- ✚ Organizza l'uso degli spazi destinati agli alunni BES, approntando un Regolamento e un calendario ;
- ✚ Partecipa alle riunioni del gruppo H, e li presiede quando delegato dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Verifica e utilizza il materiale audio e fonico durante gli eventi organizzati dalla scuola per l'inclusione e il successo formativo;
- ✚ Partecipa alle riunioni con le altre figure strumentali, con i collaboratori e il D.S.;
- ✚ Partecipa a incontri di formazione specifici per l'area di riferimento.
- ✚ Determina il numero degli alunni diversamente abili iscritti e collabora con la dirigenza per la definizione della dotazione organica degli insegnanti di sostegno.
- ✚ Raccoglie e custodisce il materiale didattico approntato dagli insegnanti.
- ✚ Cura la redazione e la raccolta dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) e dei Piani Didattici Personalizzati (PDP).
- ✚ Effettua colloqui in itinere con gli allievi diversamente abili, i coordinatori di classe, i docenti, gli educatori, il personale ASL, le famiglie.
- ✚ Rileva i BES presenti nella scuola
- ✚ Provvede all'aggiornamento annuale del Piano Annuale per l'Inclusione.
- ✚ Predisporre e aggiorna il Protocollo di Accoglienza e Inclusione anche per gli stranieri.
- ✚ Collabora con i docenti, le famiglie e il personale specializzato della ASL per la definizione di eventuali strategie di intervento qualora l'inserimento o l'apprendimento degli studenti risultino

	<p>problematici.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di sua competenza. ✚ Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. ✚ Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento. ✚ Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta.
<p>Area 4</p>	<p style="text-align: center;">Orientamento in uscita ed educazione all'Imprenditorialità</p> <p>I compiti della Funzione Strumentale sono connessi alla progettazione e al coordinamento delle attività che si riferiscono allo studente considerato elemento centrale del processo formativo dal momento in cui entra nella scuola al momento in cui esce; attività che mirano a formare e a potenziare le capacità degli studenti di conoscere se stessi, l'ambiente in cui vivono, i mutamenti culturali-socio-economici, le offerte formative e di lavoro affinché possano essere protagonisti di un personale progetto di vita.</p> <p>In particolare i compiti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordina gli interventi di orientamento all'Università, alla formazione professionale e al lavoro; ✚ Promuove, organizza e attua attività volte a costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro; ✚ Rende consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze; ✚ Stimola la capacità degli allievi di rapportare le proprie conoscenze e competenze all'offerta formativa e di lavoro; ✚ Raccoglie gli esiti a distanza; ✚ Promuove incontri di formazione con le realtà imprenditoriali e lavorative del territorio; ✚ Promuove nell'istituto la "cultura" dell'imprenditorialità anche attraverso la partecipazione degli studenti a concorsi e seminari; ✚ Stimola la partecipazione degli allievi a percorsi curricolari di educazione all'imprenditorialità coinvolgendo i dipartimenti e i consigli di classe; ✚ Promuove gli incontri del CTS; ✚ Collabora alla organizzazione delle attività dei PCTO – Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento; ✚ Coinvolge gli studenti in stage e/o attività di studio e di ricerca; ✚ Partecipa alle riunioni con le altre figure strumentali, con i collaboratori e il D. S.; ✚ Partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di sua competenza; ✚ Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta; ✚ Partecipa agli incontri di formazione specifici per l'area di riferimento; ✚ Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta.

L'individuazione delle Aree è stata deliberata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 6 settembre 2021 in coerenza con il PTOF, l'esperienza pregressa e i bisogni dell'istituzione, al fine di utilizzare al meglio il patrimonio professionale dei docenti. Saranno presi in considerazione solo titoli ed esperienze coerenti con l'area della Funzione strumentale per la quale si presenta la candidatura.

I docenti interessati possono richiedere non più di una funzione strumentale relativa all' Area interessata, da mettere in rapporto con le competenze possedute e con quelle necessarie per l'attuazione dei compiti connessi.

Le funzioni strumentali presentano al Collegio docenti la propria proposta progettuale. Alla domanda si allega il curriculum vitae in formato europeo.

Per le suddette aree sono invitati a presentare la propria istanza al Dirigente Scolastico **entro e non oltre le ore 12,00 dell'11/09/2021** allegando alla presente:

1. Modello di domanda con Area individuata;

2. Modello curriculum vitae formato europeo, scaricabile dal seguente link:

<http://www.curriculumvitaeuropeo.org/2011/05/scaricare-il-file-word-del-curriculum.html> ;

3. Ipotesi progettuale da illustrare al collegio: finalità che si intendono perseguire e i metodi che si ritiene opportuno utilizzare per il conseguimento dei risultati in linea con il PTOF; specificare i tempi entro i quali saranno sviluppate le attività preventive.

La Commissione costituita dal Dirigente Scolastico e dalle due collaboratrici del D. S. si riunirà il giorno 13 settembre alle ore 15:00 presso l'Ufficio di presidenza per esaminare le istanze pervenute.

La presente vale anche come convocazione della suddetta Commissione di valutazione dei requisiti e responsabile del procedimento istruttorio.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE:

- 1. Di essere in possesso di titoli e competenze congruenti con la funzione strumentale che intendono ricoprire: titoli e specializzazioni, partecipazione a corsi di formazione ... ;**
- 2. Esperienze acquisite in incarichi avuti nel corso della carriera scolastica;**
- 3. Competenze informatiche relative al processo di documentazione e agli scambi di comunicazione attraverso il formato elettronico;**

Per l'Area n. 3 saranno individuate due Funzioni strumentali.

Le attività verranno periodicamente monitorate e a conclusione delle stesse i docenti incaricati dovranno relazionare al Collegio le attività svolte e i risultati raggiunti.

Il Dirigente Scolastico, su delega del Collegio, raccoglie le candidature per le Funzioni strumentali, con le seguenti modalità:

- La Commissione formata dal DS e dai suoi collaboratori esamina le candidature verificando i requisiti di ammissibilità;
- Il Collegio dei Docenti, in una seduta successiva, ascolta le presentazioni dei candidati, visto il Curriculum e sentito il parere del Dirigente Scolastico, assegna gli incarichi come di seguito specificato:
 - per ciascuna delle attività coperte da una sola candidatura, visto il curriculum e l'ipotesi progettuale, il Collegio assegna direttamente la Funzione;
 - in caso di più candidature per la stessa funzione e, a parità di requisiti, il Collegio sceglie a seguito di scrutinio segreto il docente a cui affidare l'incarico.

Segue griglia di valutazione per l'attribuzione degli incarichi e modulo di richiesta candidatura.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Soccorso Colangelo

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