

**Istituto Professionale:** Servizi sociosanitari – Odontotecnico

Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda

**Istituto Tecnico:** Sistemi moda

**Serale:** Professionale Manutenzione ed assistenza tecnica - Odontotecnici

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it

C.F. 95215900630 – Cod.Mecc. NAIS12900

I.S.I.S. "ATTILIO ROMANO"- NAPOLI  
Prot. 0011028 del 03/09/2020  
(Uscita)

Napoli 03/09/2020  
AI PERSONALE DOCENTE

## Oggetto : **Richiesta accesso alle funzioni strumentali a.s. 2020/2021**

In riferimento all'oggetto, facendo seguito a quanto deliberato in Collegio dei Docenti del 02/09/2020, tutti i docenti interessati ad assumere incarico di Funzione Strumentale possono produrre le istanze di candidatura **con allegato il proprio CV ed una ipotesi di lavoro inerente agli incarichi per le FF.SS.** all'ufficio protocollo via mail nais12900n@istruzione.it entro e non oltre le ore 12.00 del 08/09/2020 utilizzando obbligatoriamente i modelli allegati. Non saranno prese in considerazione le candidature incomplete, non rispondenti a quanto previsto dal presente avviso o non debitamente sottoscritte nonché quelle pervenute oltre il termine fissato.

Si allegano alla presente:

- 1) Articolazione dei compiti e delle attività attribuite a ciascuna funzione
- 2) Modelli di domanda (allegato 1,2)

Le aree di intervento, individuate dal Collegio dei docenti, per cui è possibile presentare domanda sono sotto indicate:

- AREA 1) Gestione del PTOF (Monitoraggio e valutazione di sistema e di risultato)
- AREA 2) Sviluppo e potenziamento dell'Offerta formativa
- AREA 3) Orientamento ,continuità e dispersione scolastica
- AREA 4) Interventi e servizi per studenti con BES ; Disabili, Stranieri e DSA
- AREA 5) Innovazione didattica e tecnologica e gestione sito web
- AREA 6) Relazioni Estern/PCTO
- AREA 7) Supporto ai docenti (Innovazione didattica e formazione)

### **TUTTE LE FUNZIONI STRUMENTALI sono tenute alla :**

1. collaborazione con le altre FF.SS.
2. partecipazione a riunioni periodiche con l'Ufficio della Dirigenza

La retribuzione spettante per tali incarichi sarà definita in sede di contrattazione d'istituto.

Il Collegio dei Docenti delibererà l'assegnazione dopo aver valutato i requisiti dichiarati dagli aspiranti e la proposta di progetto operativo per il corrente anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Anna DE PAOLA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma  
2 del D. L.vo n° 39/93*

**Modello di domanda di partecipazione alla selezione di**  
**FUNZIONE STRUMENTALE**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via/p.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

C.F. 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

E mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione per l’assegnazione dell’incarico di FUNZIONE STRUMENTALE per la seguente area d’intervento:

---

(scrivere per esteso l’area)

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di essere in possesso dei titoli valutabili e pertinenti al settore di intervento;
- di svolgere l’incarico secondo il calendario scolastico 2020/2021 assicurando la propria presenza negli incontri propedeutici all’inizio dell’attività e in qualsiasi manifestazioni dell’ Istituto;
- di partecipare agli incontri in itinere che il D.S. riterrà necessari;
- di collaborare nel produrre documentazione finalizzata al monitoraggio dell’Istituto.

Il/La sottoscritto/a accetta espressamente tutte le condizioni previste nell’avviso.

Inoltre autorizza il trattamento dei suoi dati personali esclusivamente ai fini dello svolgimento dell’attività istituzionale dell’amministrazione.

Si allega alla presente il **curriculum vitae** e allegato 2

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**TRACCIA PROGRAMMATICA DELL'INTERVENTO CHE SI INTENDE SVOLGERE  
PER L'ATTIVITÀ RICHIESTA - ANNUALITÀ 2020/2021**

**Il/La sottoscritto/a** \_\_\_\_\_

**docente a Tempo Indeterminato presso codesta istituzione scolastica, che ha chiesto di essere ammesso alla  
procedura di selezione in qualità di FUNZIONE STRUMENTALE per la seguente area**

**d'intervento** \_\_\_\_\_

**PRESENTA**

**la traccia programmatica dell'intervento che intende svolgere per l'attività richiesta:**

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_
- 5. \_\_\_\_\_
- 6. \_\_\_\_\_
- 7. \_\_\_\_\_
- 8. \_\_\_\_\_
- 9. \_\_\_\_\_
- 10. \_\_\_\_\_
- 11. \_\_\_\_\_
- 12. \_\_\_\_\_
- 13. \_\_\_\_\_
- 14. \_\_\_\_\_
- 15. \_\_\_\_\_
- 16. \_\_\_\_\_
- 17. \_\_\_\_\_
- 18. \_\_\_\_\_
- 19. \_\_\_\_\_
- 20.** \_\_\_\_\_

**DATA** \_\_\_\_\_ **FIRMA** \_\_\_\_\_

## **AREA 1**

### **GESTIONE DEL PTOF (Monitoraggio e valutazione di sistema e di risultato)**

- Collabora con il 1° Collaboratore
- Cura del monitoraggio e verifica del PTOF, RAV e PdM.
- Cura la predisposizione, la diffusione, la raccolta, di strumenti strutturati di rilevazione per il controllo, monitoraggio, verifica e valutazione delle attività curricolari, extracurricolari dei processi e dei risultati
- Predisporre eventuali prove oggettive in itinere e finali, ovvero cura il coordinamento e la raccolta sistematica dei dati relativi alle prove di verifica del processo di apprendimento, coerenti con gli obiettivi (steps) programmati
- Cura la revisione-aggiornamento-predisposizione dei documenti di valutazione intermedia e finali coerenti con gli obiettivi programmati
- Propone e cura progetti, azioni, strumenti per la verifica e la valutazione di sistema
- Cura l'autoanalisi di istituto secondo il modello PON
- Predisposizione format digitali analisi di sintesi dei dati evidenziando i punti di forza e dei punti di debolezza di sistema, di processo, di risultato
- Cura la predisposizione di tutta la documentazione per la Rendicontazione finale
- Coordina le azioni di miglioramento del pdm: Organizza i tempi e le modalità relative alla simulazione delle prove invalsi e effettua l'analisi, il monitoraggio, la tabulazione e socializzazione degli stessi dati
- Opera in sinergie con le altre funzioni strumentali

## **AREA 2**

### **SVILUPPO E POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

(Programmazione e realizzazione di azioni, attività, progetti formativi intra e extracurricolari a diversa titolarità anche di intesa con Enti ed Istituzioni, associazioni, ecc)

- Collabora con il 1° Collaboratore.
- Coordinamento dei progetti formativi (FIS, PON, ecc.). Sostegno organizzativo al lavoro dei docenti e della Dirigenza nella pianificazione e realizzazione di attività formative curricolari ed extracurricolari (visite e viaggi d'istruzione, iniziative culturali e didattiche, ecc.).
- Cura, coordina, propone, progetti e azioni curricolari ed extracurricolari, di sperimentazione, a titolarità interna e esterna, in rete, ecc.
- Coordina e cura la calendarizzazione dei progetti e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa
- Coordina e Supporta le attività dei referenti di Progetti e azioni – anche attraverso l'elaborazione di Schede tecniche
- Elabora e formula proposte al collegio dei docenti per l'ottimizzazione degli esiti delle attività progettuali
- Cura il controllo e il monitoraggio dell'effettivo sviluppo delle attività progettuali
- Cura i contatti con i genitori per proposte di ampliamento dell'O.F.
- Cura, coordina, promuove, organizza lezioni, visite di istruzione, spettacoli teatrali e cinematografici e ad attività di educazione alla Legalità.
- Opera in sinergie con le altre funzioni strumentali

## **AREA 3**

### **Orientamento ,continuità e dispersione scolastica**

- Collabora con il 1° Collaboratore
- Rileva la domanda di bisogno, desiderio, ecc. formativo degli alunni e ne cura le possibili risposte
- Cura, coordina, propone, progetti, attività e azioni di didattica orientativa
- Aggiorna materiale illustrativo ed informativo sulle opportunità offerte dai diversi indirizzi di studio.
- Cura delle pratiche inerenti il passaggio tra indirizzi di studio della Scuola Secondaria di 2° grado. Contatti ed incontri con Istituzioni Scolastiche secondarie di 1° grado ed Istituti Universitari.
- Cura, coordina, lo sviluppo, l'aggiornamento-revisione del curriculum
- Cura i contatti con le scuole del territorio e sul territorio anche progettando, proponendo, attività didattiche in rete e azioni di informazione e pubblicizzazione per l'orientamento in ingresso, curandone l'effettivo sviluppo
- Realizza attività di orientamento per alunni in uscita.
- Cura, coordina, il Raccordo con strutture, Enti ed Associazioni per la promozione di azioni finalizzate alla informazione – orientamento e all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, con particolare attenzione alla prevenzione-recupero dello svantaggio e della dispersione scolastica e valorizzazione delle eccellenze
- Monitoraggio della dispersione scolastica in collaborazione con i Coordinatori dei Consigli di Classe.
- Cura il raccordo con le scuole, Enti, agenzie di formazione Associazioni di categoria , anche attraverso progetti, intese e partenariati per attività didattiche in rete e azioni di informazione e pubblicizzazione per l'orientamento
- Cura i contatti con i genitori, anche progettando, proponendo, attività e azioni di informazione e pubblicizzazione per l'orientamento in ingresso e in uscita, curandone l'effettivo sviluppo
- Ricerca sponsor e contributi vari.
- Raccoglie, tabula e lavora i dati sulla dispersione scolastica
- Coordina azioni di miglioramento del pdm : cura la realizzazione di attività volte a incentivare la frequenza scolastica.
- Propone al Collegio e/o al Dirigente iniziative, attività ,progetti
- Opera in sinergie con le altre funzioni strumentali

## **AREA 4**

### **INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI CON BES ; DISABILI, STRANIERI E DSA**

- Collabora con il 1° Collaboratore
- Attivazione e coordinamento con i genitori e con strutture extrascolastiche (ASL, associazioni, enti, ecc) per attività riguardanti gli alunni diversamente abili, DSA, BES e per gli alunni in situazione di disagio scolastico.
- Relaziona, nelle riunioni, sulle situazioni particolari segnalate dai Consigli di classe
- Presiede, su delega del D.S., le riunioni del gruppo H
- Convoca, in accordo col DS, il GLHI di Istituto
- Relaziona al D.S. sulle decisioni assunte durante le riunioni del GLHI
- Promuove e coordina le riunioni per la definizione dei P.E.I.
- Coordina la predisposizione delle prove INVALSI differenziate
- Coordina e promuove attività di accoglienza per i docenti di sostegno : effettua analisi dei bisogni formativi dei docenti di sostegno propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
- Cura e coordina attività di inclusione e recupero per gli alunni disabili, stranieri, dsa
- Ha la supervisione della corretta tenuta e custodia dei verbali GLHI e GLHO, dei fascicoli personali degli alunni disabili.
- Cura la corretta osservanza dello statuto delle studentesse e degli studenti e quanto da esso discende
  
- Cura, coordina, sostiene, integra e propone servizi, azioni, attività programmate dai CdC per l'ampliamento della offerta formativa curriculare ed extracurriculare, anche in linea con la domanda rilevata e con particolare riguardo al disagio, svantaggio e minoranze
- Coordina e Supporta le azioni di accoglienza al
- Coordinamento e Supporto dell'organico di sostegno
- Opera in sinergie con le altre funzioni

## **AREA 5**

### **Innovazione didattica e tecnologica e gestione sito web**

- Collabora con il 1° Collaboratore
- Effettua l'analisi dei bisogni formativi dei docenti ed elabora con il Dirigente scolastico il piano di formazione / aggiornamento
- Promuove e pubblicizza iniziative di formazione ed informazione che consentano un incremento delle competenze professionali dei docenti
- Gestisce il sito web di istituto
- Offre supporto ai nuovi docenti: raccoglie e diffonde materiali informativi
- Organizza e pubblicizza le iniziative relative a manifestazioni dell'intero Istituto e realizzazione brochure, inviti e locandine .
- Propone al Collegio e/o al Dirigente iniziative, attività ,progetti
- Propone Progetti per l'implementazione delle infrastrutture e delle tecnologie e ne cura l'effettivo sviluppo in collaborazione con l'Amministrazione
- Opera in sinergie con le altre funzioni strumentali.

## **AREA 6**

Relazioni esterne/**PCTO- "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento"**.

- Collabora con il 1° Collaboratore
- Coordina e cura la calendarizzazione dei progetti e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa
- Coordina e Supporta le attività dei referenti di Progetti e azioni –anche attraverso l'elaborazione di Schede tecniche
- Elabora e formula proposte al collegio dei docenti per l'ottimizzazione degli esiti delle attività progettuali
- Cura, coordina, propone, progetti e azioni curriculari ed extracurricolari, di sperimentazione, a titolarità interna e esterna, in rete, ecc.,organizzate da enti pubblici e privati (concorsi, manifestazioni, convegni, stages, progetti europei, alternanza scuola-lavoro)
- Cura il controllo e il monitoraggio dell'effettivo sviluppo delle azioni di rete di relazioni delle attività progettuali connesse
- Cura il raccordo con strutture, fondazioni, Associazioni ed Enti anche nell'ottica della prevenzione dello svantaggio e della dispersione scolastica
- Cura le relazioni col territorio ampliandone la rete
- Cura i rapporti col territorio per la promozione di progetti di educazione alla cittadinanza responsabile (ambiente, sicurezza, valorizzazione dei beni culturali ed artistici)
- Opera in sinergie con le altre funzioni strumentali.

## **AREA 7**

**Supporto ai docenti (Innovazione didattica e formazione)**

- Rileva la domanda di formazione/aggiornamento dei docenti
- Sostegno organizzativo al lavoro dei docenti e della Dirigenza nella pianificazione e realizzazione di attività formative curriculari ed extracurricolari (PON-POR etc)
- Promuove e pubblicizza iniziative di formazione ed informazione che consentano un incremento delle competenze professionali dei docenti
- Cura, coordina, propone, progetti, attività e azioni di didattica orientativa
- Cura, coordina, lo sviluppo, la manutenzione, l'aggiornamento-revisione del curricolo
- Cura, propone, coordina azioni per il recupero curricolare
- Propone, programma e cura la realizzazione di progetti di formazione/aggiornamento dei docenti anche di intesa con Enti ed Istituzioni esterni
- Effettua l'analisi dei bisogni formativi dei docenti ed elabora con il Dirigente scolastico il piano di formazione / aggiornamento
- Opera in sinergie con le altre funzioni strumentali.