



Istituto Tecnico "Carlo Alberto Dalla Chiesa"

Corso dei Mille, 517 - 90047 Partinico - C.F. 97005240821
Codice M. PATD09000P - Codice M. Serale PATDP090504
Tel. 091.8781948 - Fax 091.8781274 - www.itdallachiesa.edu.it
PEO patd09000p@istruzione.it - PEC patd09000p@pec.istruzione.it

Circ. n°4 del 04/09/2023

Al Personale Docente
Al Direttore dei Servizi G.A.
Al sito
Agli Atti

Agli

Oggetto: Candidatura Funzioni Strumentali

I Sig.ri docenti interessati sono invitati a presentare entro il 07/09/2023 le candidature [istanza, curriculum in formato europeo, progetto] per ricoprire il ruolo di Funzione Strumentale come da deliberazione del Collegio dei Docenti del 04/09/2023.

La domanda dovrà essere presentata, presso l'ufficio del protocollo o inviata tramite e-mail all'indirizzo patd09000p@istruzione.it

A.S. 2023/24	
AREE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF E COMPITI SPECIFICI	
Area n. 1 GESTIONE PTOF E RAV (N. 2 Docenti)	GESTIONE DEL PTOF: <ul style="list-style-type: none">Revisione, integrazione, aggiornamento del PTOF in relazione a sopraggiunte esigenze sulla base delle delibere degli OO.CC;INVALSI e "prove comuni": coordinamento, formulazione prove per competenze sulla base degli Assi culturali strategici: raccolta e controllo delle verifiche, tabulazione dati, pubblicizzazione dati. GESTIONE DEL RAV: <ul style="list-style-type: none">Coordinamento commissione RAV;Autovalutazione dei processi e relativi interventi di miglioramento e valutazione dell'istituto in funzione della verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF;Aggiornamento del Piano di Miglioramento
Area n. 2 SOSTEGNO al LAVORO DEI DOCENTI (N. 1 Docente)	<ul style="list-style-type: none">Predisposizione modelli "condivisi" di valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti;Assistenza e supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo;Coordinamento revisione documenti 30 maggio;Coordinamento revisione crediti scolastici;Controllo della documentazione didattica ed archiviazione;Documentazione delle buone pratichePredisposizione materiali per gli scrutini;

Area n. 3 SERVIZI AGLI STUDENTI ED ORIENTAMENTO (N. 1 Docente)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione/aggiornamento banca dati alunni in uscita: monitoraggio prosecuzione negli studi e inserimento mondo del lavoro; • Coordinamento delle comunicazioni alle famiglie di assenze ripetute e relativirapporti con la segreteria e raccordo con i coordinatori di classe; • Organizzazione e coordinamento delle attività di Orientamento in ingresso(compresa la stesura di una sintesi del PTOF da presentare alle famiglie interessate). • Rapporti con le famiglie e con l'utenza • Rapporti con gli Enti Locali e Associazioni
Area n. 4 DISPERSIONE SCOLASTICA E DISABILITA' (N. 2 Docenti)	<p>DISPERSIONE SCOLASTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione elenchi classi; • Stesura e compilazione della tabella dati di ciascuna classe; • Analisi dei casi emersi e la definizione delle azioni da intraprendere; • Registrazione mensile dei dati di ciascun elenco-classe in collaborazione con i docenti coordinatori di classe e costante riscontro dei dati e monitoraggio mensile; • Comunicazioni interne sui casi di dispersione; • Partecipazioni a riunioni dell'Osservatorio d'area e successiva socializzazione delle informazioni relative a ciascuna unità scolastica; • Azioni concordate con i servizi sociali; • Rapporti e azioni concordate con le associazioni preposte ad affrontare il disagio scolastico giovanile dei ragazzi di tale istituzione scolastica; <p>DISABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interventi a favore degli alunni diversamente abili; • Curare i materiali specifici e il supporto didattico per l'ottimizzazione della co-gestione dei diversi bisogni formativi; • Coordinare i rapporti con i docenti, le famiglie, gli enti, le associazioni specifiche, le scuole superiori, i centri specializzati; • Ottimizzare le risorse presenti nell' Istituto. • Comunicazioni interne; • Partecipazioni a riunioni e successiva socializzazione delle informazioni relative a ciascuna unità scolastica; • Azioni concordate con ASP, USR, USP e con i servizi sociali.

CRITERI ASSEGNAZIONE FUNZIONI

Il candidato dovrebbe possedere:

- A) Capacità di coordinamento e organizzative; capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo.
- B) Disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci
- C) Capacità di approcciarsi alla realtà specifica dell'istituto e all'organizzazione scolastica.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

- 1) di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto da almeno due anni;
- 2) che hanno presentato una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo e nel giorno libero;
- 3) disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza.
- 4) in possesso di crediti formativi congruenti con la funzione strumentale che intendono ricoprire , (es. attestati corsi di Informatica, attestati corsi di italiano per stranieri, attestati corsi di formazione correlati all'area scelta, esperienze specifiche osservatore esterno INVALSI, coordinatore progetti, ecc);
- 5) con buone conoscenze informatiche e multimediali
- 6) assunzione di responsabilità degli incarichi specifici relativi alle varie aree di funzione

I candidati dovranno presentare una sola domanda di partecipazione, specificando l'area prescelta. Sulla base dei criteri viene stilata una graduatoria per l'assegnazione degli incarichi.

La relazione di fine anno dovrà contenere informazioni dettagliate sulle attività svolte, sul raggiungimento degli obiettivi e valutazioni, sull'effettiva efficacia dell'intervento funzionale attinente all'Area Funzione Strumentale richiesta. (Titolo progetto, Situazione di partenza, Finalità, Obiettivi, Articolazione progetto, Monitoraggio, Risultati attesi).

In caso di più candidature per la stessa funzione strumentale e a parità di requisiti il Collegio dei docenti sceglie a seguito di votazione segreta il docente a cui affidare l'incarico. Condizione necessaria per l'attribuzione delle funzioni strumentali è la congruità tra il curriculum professionale del docente aspirante e le funzioni descritte in ciascuna area richiesta

Il Dirigente scolastico
Prof.re Angelo Nasca

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993