



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Attilio Romanò"

Istituto Professionale: Servizi sociosanitari – Odontotecnico
Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda **Istituto**

Tecnico: Sistemi moda

Serale: Professionale Manutenzione ed assistenza tecnica

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. NAIS12900N

I.S.I.S. "ATTILIO ROMANO"- NAPOLI
Prot. 0012106 del 02/09/2021
08 (Uscita)

Al Personale Docente

Al sito Web

All'albo d'Istituto

Oggetto : Richiesta accesso alle funzioni strumentali a.s. 2021/2022

In riferimento all'oggetto, facendo seguito a quanto deliberato in Collegio dei Docenti del 01/09/2021, 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. alla casella di posta istituzionale NAIS12900N@ISTRUZIONE.IT entro e non oltre le ore 12.00 del 08/09/2021 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:

- 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 Esterne/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.

Napoli, 2 settembre 2021

F.to Il Dirigente Scolastico

Saverio Petitti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lvo n.39/1993

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 2021/2022 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 2021/2022**

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 II
- 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 bisogniformativi 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 curriculum
- 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.