



ISTITUTO TECNICO “ E. Scalfaro ” SETTORE TECNOLOGICO

INDIRIZZI : GRAFICA E COMUNICAZIONE - ELETTRONICA ED Elettrotecnica -
INFORMATICA TELECOMUNICAZIONI - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA



[COD MECC. CZTF010008] - PEC: cztf010008@pec.istruzione.it

Piazza Matteotti n. 1- 88100 CATANZARO - Tel. 0961.745155 - Fax 0961.744438

E-Mail: cztf010008@istruzione.it - Sito Web: www.itiscalfaro.Cz.it - Cod. Fiscale 97028930796

Catanzaro, 19 settembre 2018

ITST "Ercolino Scalfaro" - Catanzaro
Prot. 0006205 del 06/09/2018
C (Uscita)

Ai Sigg. Docenti
Al sito web

Oggetto: Assegnazione Funzioni Strumentali A.s. 2018/19

I Docenti interessati all'assegnazione di una funzione strumentale per l'a. s. 2018/19 potranno presentare richiesta sull'apposito modulo allegato (**Domanda assegnazione incarico di Funzione Strumentale - a. s. 2018/19**) entro le ore 12 del giorno 13/09/2018.

Si ricorda che il Collegio Docenti del 3 settembre 2018 ha deliberato le seguenti aree di intervento:

- AREA 1 GESTIONE DEL PTOF
- AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI
- AREA 3 SUPPORTO AGLI ALUNNI
- AREA 4 ESITI E MONITORAGGIO

Il Dirigente Scolastico
Dott. Vito Sanzo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs n

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI E RESPONSABILITA'
<p style="text-align: center;">AREA 1</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE DEL PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento, analisi e valutazione del PTOF • Verifica, revisione e sviluppo del PTOF e dei suoi diversi momenti attuativi • Coordinamento della progettazione curriculare d'Istituto con il supporto dei Coordinatori dei Dipartimenti. • Supporto all'individuazione, all'elaborazione e alla sistemazione dei progetti all'interno del PTOF • Organizzazione dell'autovalutazione della scuola attraverso prove e questionari di conoscenza e di gradimento, rivolti a tutti gli attori della comunità scolastica: alunni, genitori, docenti, personale ATA, DSGA, DS. • Monitoraggio e organizzazione dei documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica • Monitoraggio e Autovalutazione d'Istituto in collaborazione con le altre FF.SS • Implementazione sito web con materiali di competenza.
<p style="text-align: center;">AREA 2</p> <p style="text-align: center;">SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione del Piano di formazione; informazione/ aggiornamento dei docenti • Coordinamento attività di formazione del personale docente e gestione della relativa documentazione • Coordinamento educazione alla legalità e alla cittadinanza • Supporto per adozione libri di testo • Accoglienza docenti in ingresso • Supporto metodologico-didattico ai docenti • Rilevazione dati ed esigenze docenti • Valorizzazione delle eccellenze e partecipazione a concorsi • Predisposizione modelli verbali CdC e altri documenti del lavoro docente • Raccolta/archiviazione programmazioni di Dipartimenti, di classe, individuali • Implementazione sito web con materiali di competenza. • Collaborazione con responsabile del coordinamento GLHI - gestione Piano inclusività BES: attività e progetti di integrazione per alunni disabili e stranieri, procedure per l'inserimento di nuovi alunni stranieri, sostegno agli studenti più deboli, prevenzione del disagio • Collaborazione con animatore digitale per utilizzazione TIC applicate alla didattica

AREA 3**AREA DI SUPPORTO AGLI
ALUNNI**

- Orientamento scolastico e professionale degli alunni in funzione degli indirizzi di studio
- Coordinamento uscite didattiche: raccolta proposte; pianificazione e organizzazione uscite e predisposizione calendario; raccolta autorizzazioni e quote di partecipazione; gestione del buon esito dell'organizzazione.
- Monitoraggio esigenze e proposte degli studenti in riferimento all'ampliamento dell'offerta formativa
- Coordinamento delle attività extra-curricolari: attività di recupero, consolidamento, approfondimento; orientamento pre-universitario
- Organizzazione di iniziative per l'educazione alla salute e la prevenzione del disagio giovanile
- Coordinamento delle attività per l'inclusione degli alunni stranieri
- Predisposizione modelli e percorsi formativi per alunni in entrata e in uscita
- Orientamento universitario
- Predisposizione di attività di orientamento e supporto documentale
- Organizzazione delle giornate dell'orientamento presso l'Istituto e nelle Università
- Accoglienza delle famiglie e supporto nei periodi pre-iscrizioni;
- Sviluppo di iniziative educative, didattiche e culturali con le scuole secondari di I grado del territorio;
- Analisi dell'andamento delle iscrizioni
- Raccordo con realtà esterne all'Istituto che contribuiscano all'arricchimento formativo dei ragazzi
- Proposte per il potenziamento dell'offerta formativa in relazione ai bisogni espliciti ed impliciti del potenziale bacino di utenza
- Implementazione sito web con materiali di competenza

AREA 4

ESITI E MONITORAGGIO

- Analisi problematiche relative alla dispersione scolastica, al disagio, all'abbandono;
- Coordinamento iniziative di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica
- Raccordo con Enti esterni e Servizi sociali
- Controllo quotidiano ritardi - giustificazione delle assenze con contestuale comunicazione alle famiglie
- Monitoraggio casi di assenze prolungate
- Valutazione della ricaduta dei progetti sul processo di apprendimento dei discenti
- Monitoraggio in uscita degli alunni delle classi quinte e dell'ultimo triennio
- Costruzione di report per l'analisi delle prove standardizzate nazionali
- Orientamento della comunicazione ai fabbisogni della scuola nel suo contesto
- Promozione di una strategia comunicativa coerente con le finalità della scuola (PTOF) nel suo contesto
- Elaborazione di piani strategici di comunicazione e marketing finalizzati a migliorare l'immagine della scuola
- Produzione materiali per promozione offerta formativa d'Istituto
- Monitoraggio e raccolta dati area di competenza
- Implementazione sito web con materiali di competenza

OGGETTO: Domanda assegnazione incarico di Funzione Strumentale - a. s. 2018/19

...l.... sottoscritt...., in servizio in qualità di docente di
..... in questa Istituzione Scolastica;
sulla base di quanto deliberato nel Collegio Docenti del 3 settembre 2018;

CHIEDE

l'assegnazione della funzione-strumentale relativamente all'area:

- AREA 1 GESTIONE DEL PTOF**
- AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**
- AREA 3 AREA DI SUPPORTO AGLI ALUNNI**
- AREA 4 ESITI E MONITORAGGIO**

A tal fine,

DICHIARA

di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto:

A) Attestazioni specifiche inerenti l'area (max. 5 punti: punti 1 per ogni esperienza)

B) Precedenti incarichi di Funzione Obiettivo o Funzione Strumentale (indicare gli anni sc.)
(max. 5 punti: punti 0,5 ad incarico)

C) Corsi di aggiornamento attinenti l'area (max. 5 punti: punti 1 a corso)

D) Competenze informatiche certificate

(max. 5 punti: ECDL Start Punti 2; Full Punti 4; Advanced, Specialized, EIPASS Punti 5)

E) Competenze Linguistiche certificate (max. 5 punti: punti 1 in proporzione al livello CEFR)

F) Partecipazione alle commissioni del Funzionigramma dell'Istituto nei precedenti anni scolastici.

(0,5 punti ad incarico)

In caso di parità di punteggio tra i candidati, prevarrà il più giovane.

Allega alla presente domanda il proprio curriculum vitae, evidenziando in modo chiaro i titoli che ritiene possano essere oggetto di valutazione per l'attribuzione delle aree di riferimento.

Si precisa che l'analisi e la valutazione dei curricula verranno effettuate in sede di incontri della Commissione di Valutazione Funzioni Strumentali composta da Dirigente Scolastico, dal DSGA e dall'assistente amministrativo Sig.ra Paone Ida. Nel caso di elementi carenti della documentazione richiesta, le domande saranno escluse.

La presente domanda dovrà pervenire, improrogabilmente, entro la data 13/09/2018 entro le ore 12,00 presso gli uffici amministrativi.

Il/la sottoscritto/a dichiara altresì di aver letto la completa informativa ai sensi dell'art.13 del D. Lgs n.196 /2003, unitamente alla copia dell art.7 del decreto medesimo, pubblicata all'albo dell'istituto ed esprime il proprio consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali conferiti, con particolare riguardo a quelli definiti sensibili dall art.4, comma 1 lettera d) del D.Lgs n.196/2003, nei limiti , per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.

Catanzaro , _____

FIRMA _____