



Istituto Comprensivo "Monteleone-Pascoli"

Viale della Pace – 89029 – Taurianova (RC) tel. 0966/611469 – fax 0966/614433

PEO: rcic86400q@istruzione.it PEC: rcic86400q@pec.istruzione.it

C.F.91021480800 / C. M.: RCIC86400Q

Sito web: <http://www.icmonteleonepascoli.edu.it/>

Ai sigg. Docenti dell'Istituto

Cc Al DSGA

Al personale ATA

Al Sito Web

Agli Atti dell'Istituto

Oggetto: Bando interno relativo all'individuazione delle Funzioni Strumentali al PTOF dell'Istituto – a.s. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.25 comma 4 e 5 del D.Lgs.165/01 così come modificato dal D. Lgs. 150/09

VISTO il Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 275/99), così come modificato dalla Legge 107/2015

VISTI gli artt. 30-33 del CCNL 2006/2009

EMANA

il presente bando interno per l'individuazione delle sotto riportate funzioni strumentali alle Aree del PTOF, individuate con delibera del Collegio dei Docenti il 02/09/2022:

AREA 1 – GESTIONE DELL'OFFERTAFORMATIVA

- Revisione, integrazione, aggiornamento e stesura PTOF entro il mese di ottobre 2022 (comma 14 della Legge n.107 del 2015) in coerenza con il RAV e il PDM d'Istituto;

- Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l'inserimento nel PTOF e il monitoraggio;
- Elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali con controllo della coerenza interna del piano e dei progetti collegati;
- Produzione di strumenti in formato multimediale e cartaceo per la presentazione del PTOF da illustrare al personale docente, non docente e all'utenza;
- Elaborazione/aggiornamento dei documenti dell'Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.);
- Raccolta, catalogazione, e monitoraggio progetti;
- Integrazione del curricolo d'istituto con i progetti extracurricolari (PON, POR, FESR Aree a Rischio e a Forte Processo immigratorio, ecc.);
- Gestione dell'iter progettuale e Coordinamento dei progetti PON-FSE e PON-FERS;
- Collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti;
- Socializzazione e diffusione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso etc. e delle buone pratiche didattiche;
- Individuazione dei bisogni formativi di docenti ed ATA e programmazione di azioni di formazione in servizio;
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo (gruppo staff, docenti responsabili attività progettuali, Dipartimenti Disciplinari per l'elaborazione del curricolo verticale secondo le Indicazioni Nazionali, l'organizzazione e il coordinamento della didattica, l'individuazione dei saperi essenziali e delle competenze da promuovere nei tre ordini di scuola).

AREA 2– CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

- Creazione di spazi e tempi per offrire opportunità di consulenza ed ascolto e gestione delle attività finalizzate alla condivisione, collaborazione e aggregazione tra ragazzi e all'orientamento formativo e scolastico che coinvolga tutti gli ordini di scuola;
- Coordinamento e gestione delle attività e dei progetti di continuità educativa e predisposizione e documentazione di azioni, attività, percorsi ed iniziative di raccordo tra gli ordini di scuola;
- Gestione e coordinamento degli incontri di presentazione della Scuola finalizzati alle iscrizioni alle classi prime di scuola Primaria e Secondaria di I Grado;
- Supporto agli alunni e alle famiglie circa strumenti formativi ed informativi sulla riforma dei licei e sull'adempimento dell'obbligo scolastico e organizzazione delle attività di orientamento per le classi terze della Scuola Sec. di I Grado con le Scuole Secondarie di II grado;
- Gestione e coordinamento di iniziative volte alla valorizzazione delle eccellenze (Concorsi, Protocolli d'intesa con altre istituzioni e/o Enti, accordi di rete ecc.);

- Gestione e coordinamento della comunicazione interna/esterna per progetti d'Istituto in relazione all'area di riferimento;
- Rapporto con eventuali scuole in rete, con scuola Polo per la formazione E-learning, e con enti ed associazioni locali per la realizzazione di attività formative e la valorizzazione delle risorse umane, strumentali, ambientali, economiche, culturali, associazionistiche, artistiche presenti sul territorio;
- Promozione e coordinamento progetti per la prevenzione di comportamenti a rischio (devianza, sicurezza, salute ed ambiente, legalità);
- Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto;
- Organizzazione di viaggi d'istruzione e visite guidate per i tre ordini di Scuola coerenti con le indicazioni e le finalità contenute nel PTOF e le proposte dei Consigli di classe;
- Pubblicizzazione all'esterno delle iniziative attuate dalla scuola;
- Promozione e diffusione delle opportunità offerte dal territorio;
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.

AREA 3 – VALUTAZIONE QUALITA' E MIGLIORAMENTO

- Raccolta e catalogazione delle griglie e dei criteri di valutazione e delle prove oggettive d'ingresso, in itinere e di fine anno per tutte le classi;
- Creazione di sistemi per monitorare i percorsi formativi dell'istituto proponendo un'organizzazione più efficace;
- Coordinamento e gestione delle attività relative al RAV, elaborazione, unitamente al NIV, del piano delle performance d'Istituto ed integrazione del Piano di miglioramento con il PTOF: autovalutazione di sistema;
- Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
- Coordinamento e gestione delle attività relative alle prove INVALSI predisposizione delle giornate per la somministrazione, raccolta e report sui dati relativi all'anno precedente ed organizzazione delle attività relative all'anno in corso, lettura degli esiti e proposte di riflessione al Collegio Docenti;
- Coordinamento della programmazione per competenze e della strutturazione prove per competenze;
- Coordinamento delle attività di monitoraggio degli esiti raggiunti dagli ex allievi nei percorsi di studi successivi alla Scuola Secondaria di primo grado;
- Coordinamento e report dei consigli di classe, interclasse e intersezione;

- Report a cadenza quadrimestrale agli OO.CC. sul rendimento complessivo degli alunni scuola primaria e sec. di 1° grado;
- Diffusione delle pratiche della valutazione (strumenti, documenti e griglie di rilevazione e raccolta dati) e raccolta delle medesime in un documento articolato;
- Aggiornamento del personale docente sui percorsi legati ai processi di riforma in atto (programmazione/valutazione/inclusione);
- Pianificazione, monitoraggio e valutazione degli interventi e dei progetti;
- Gestione e coordinamento delle attività didattiche in collaborazione con le figure di sistema a livello di istituzione scolastica (responsabili di plesso, coordinatori di classe e dipartimento ecc.);
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.

AREA 4 – COMUNICAZIONE, INNOVAZIONE E INFORMATIZZAZIONE

- Predisposizione e coordinamento delle attività propedeutiche alla dematerializzazione delle procedure amministrative con docenti, studenti e famiglie;
- Coordinamento attività multimediali;
- Coordinamento e organizzazione delle attività dei laboratori e delle biblioteche;
- Raccolta e organizzazione in Archivio dei materiali multimediali;
- Promozione e coordinamento dell'uso delle "Nuove tecnologie" applicate alla didattica;
- Aggiornamento e pubblicazione modulistica on-line per agevolare la comunicazione docenti/segreteria e utenza/segreteria;
- Supporto ai docenti per l'utilizzo del Registro Elettronico;
- Assistenza informatica delle procedure delle fasi di scrutinio dei Consigli di classe;
- Coordinamento delle attività di formazione a carattere informatico all'interno dell'Istituto.

COMPETENZE E REQUISITI NECESSARI PER L'ACCESSO ALLE FUNZIONI

Alle funzioni, con incarico annuale, possono accedere, dietro presentazione della domanda da redigere sul modello allegato, tutti i docenti in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Docenti a tempo determinato e indeterminato in servizio nell'istituto.
- 2) Disponibilità a frequentare eventuali iniziative di formazione.
- 3) Disponibilità a lavorare in team.
- 4) Buone competenze informatiche e multimediali.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I docenti interessati potranno produrre domanda, corredata da apposito *curriculum vitae in formato europeo*, utilizzando il modello allegato (**AII. 1**), all'indirizzo peo: rcic86400q@istruzione.it entro le ore 12:00 del giorno 11/09/2022.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande verranno esaminate da una Commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico. La Commissione predisporrà istruttoria da sottoporre al Collegio circa la congruenza tra i titoli presentati e i requisiti richiesti per la candidatura all'incarico di Funzione Strumentale.

Per la valutazione delle domande unitamente al modello allegato è necessario presentare:

1. Curriculum vitae in formato europeo;
2. Autocertificazione relativa ai titoli dichiarati;
3. Proposta progettuale relativa all'Area richiesta.

MOTIVI DI ESCLUSIONE

- Mancanza dei requisiti;
- Presentazione della domanda oltre il limite massimo temporale stabilito;
- Mancata presentazione del curriculum vitae;
- Mancata presentazione della proposta progettuale.

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Concetta Muscolino
(Firma autografa sostituita
a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 Dlgs 39/93)

(All. 1)

Modello di domanda per la nomina delle funzioni strumentali A.S.2022-2023

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "Monteleone - Pascoli"
TAURIANOVA

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico di Funzione Strumentale al PTOF A.S. 2022/2023.

IL/Lasottoscritto/a _____ nato/a _____
il __/__/____ Provincia _____ immesso/a in ruolo nell'a.s. _____ in
servizio presso l'istituto all'a.s. _____

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla selezione per l'incarico di Funzione Strumentale al P.T.O.F.
area _____

In fede

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n.455 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi degli artt. 483, 495, 496 del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, allega curriculum vitae e autocertificazione dei titoli posseduti.