



I.I.S. "I. MORRA" MATERA
Prot. 0005356 del 03/09/2020
01-05 (Uscita)

Ai Docenti
Ai collaboratori del D.S.
Al D.S.G.A.
Sito WEB

OGGETTO: Funzioni Strumentali – Anno Scolastico 2020/2021

Come da delibera del collegio dei docenti del 1° settembre 2020, relativa ai criteri per l'assegnazione delle Figure Strumentali di supporto alla realizzazione del P.T.O.F, i docenti sono invitati ad inoltrare istanza per l'attribuzione dell'incarico **entro le ore 13:30 del 10 settembre p.v.**, fornendo un breve curriculum vitae riferito all'oggetto, le adeguate motivazioni che spingono a ricoprire l'incarico complete delle azioni che si intendono intraprendere nell'ambito della funzione assegnata.

Si precisa che è possibile esprimere un ordine di preferenza qualora si indichino più aree e si ricorda che le funzioni strumentali, con lo staff di presidenza e il D.S., costituiscono gruppo di lavoro per gli adempimenti connessi con la L. 107/2015.

1) AREA 1 – Gestione del P.T.O.F.

- Promozione e coordinamento dei rapporti con Enti pubblici, Aziende, Associazioni, Genitori, Alunni per rilevazione dei bisogni e pianificazione del PTOF.
- Coordinamento delle attività di stesura e aggiornamento del PTOF.
- Gestione del PTOF: sostegno alla progettazione, all'attuazione, alla verifica delle attività curriculari ed extracurriculari.
- Monitoraggio e valutazione del PTOF:
 - a) Verifica in itinere (fine I quadrimestre) delle attività svolte dai Consigli di classe, d'intesa con i responsabili delle altre aree del PTOF;
 - b) Valutazione dei risultati finali degli alunni (tassi di successo, ripetenze, abbandoni, dispersione);
 - c) Coordinamento dei progetti del PTOF;
 - d) Orientamento in entrata ed Open Day;
 - e) Supporto organizzativo alla presidenza

AREA 2 – Sostegno al lavoro dei docenti – ricerca metodologica e didattica – sperimentazione - aggiornamento

- Analisi dei bisogni formativi dei docenti.
- Organizzazione e coordinamento del Piano di formazione ed aggiornamento in servizio e della produzione dei materiali.
- Monitoraggio e raccolta della documentazione didattica ed adeguamento delle scelte didattiche ai cambiamenti in atto.
- Coordinamento didattico dei Consigli di classe per superare il vecchio modello di trasmissione del sapere anche attraverso nuove strutture di interazione docente - alunno.
- Organizzazione e controllo I.D.E.I.
- Proposte per attività di formazione - aggiornamento per i docenti
- Cura delle comunicazioni con le famiglie.
- Organizzazione e gestione delle attività di Orientamento in entrata e Open Day.
- Supporto organizzativo alla presidenza

AREA 3 – Interventi e servizi agli studenti

- Rapporti con gli alunni.
- Coordinamento e sostegno del Comitato studentesco e delle Assemblee d'Istituto per la promozione della centralità ed il protagonismo dei giovani attraverso occasioni di incontro, aggregazione, socializzazione.
- Promozione della cultura della Legalità ed Educazione alla Cittadinanza Attiva.
- Orientamento in entrata ed Open Day.
- Coordinamento delle operazioni elettorali (liste, incontri, informazione e pubblicazione, assemblee).
- Monitoraggio dei risultati di profitto degli alunni del I e II Quadrimestre.
- Informazione, promozione, organizzazione di attività scolastiche ed eventi culturali: teatro, cinema, mostre.
- Promozione delle iniziative di Educazione alla Salute.
- Supporto organizzativo alla presidenza.

AREA 4 – Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento - Rapporti con il territorio – Orientamento in uscita

- Promozione e Coordinamento delle iniziative di formazione (sicurezza, stage, visite aziendali, incontri con esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica) con le Aziende e/o con gli Enti del territorio.
- Coordinamento della programmazione, dell'attivazione e della gestione dell'Area di indirizzo attraverso intese e rapporti con i coordinatori dei Consigli di Classe, i tutor, le aziende e gli uffici di segreteria d'Istituto.
- Monitoraggio e Valutazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento
- Certificazione delle competenze acquisite dagli studenti frequentanti le attività dell'alternanza scuola-lavoro.
- Gestione progetti e protocolli d'intesa con Enti.
- Riforma della Scuola Secondaria di 2° grado e rapporti con le Istituzioni scolastiche.
- Orientamento in entrata e in uscita. Open day.
- Supporto organizzativo alla presidenza.

Il compenso spettante per l'incarico in oggetto sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto secondo le risorse finanziarie assegnate dal MIUR per il corrente anno scolastico.

I Collaboratori del D.S. provvederanno all'istruttoria delle domande pervenute.

La presente, affissa all'albo e/o pubblicata sul sito internet dell'Istituzione scolastica, vale come notifica ai sensi: dell'art. 8 c. 3 della L. 241/90, della L. 15/05, del D.Lgs. 82/05, del D.Lgs

235/10, dell'art. 32 L. 69/09 e della L. 33/13 riguardanti la pubblicazione degli atti della P.A. e la loro diffusione sui siti internet istituzionali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa DI TRANI Anna

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normative connesse