

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERMI" (SAIS052008)**Istituto Tecnico Industriale "E. Fermi"  
Istituto Tecnico Commerciale "G. Dorso"ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "E. FERMI"-SARNO  
Prot. 0005537 del 08/09/2021  
07 (Uscita)**Ai Docenti**Alle RSU sede  
Albo/Atti  
Sito web**Oggetto: Avviso di Selezione Funzione Strumentale Anno Scolastico 2021/2022**

Si comunica che si rende necessario individuare per il corrente anno scolastico le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa Triennale attinenti le aree specificate nel documento allegato (*Allegato n. 1*). Si precisa che per lo svolgimento dei suddetti incarichi il C.C.N.L. prevede che non può essere assegnata alcuna Funzione Strumentale ai docenti che:

1. sono autorizzati allo svolgimento della libera professione;
2. si avvalgono dell'esonero totale dall'insegnamento;
3. svolgono l'incarico di collaboratori del Dirigente Scolastico.

I docenti interessati e disponibili a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2021/2022 sono invitati a compilare l'allegato modello di "Domanda disponibilità Funzione Strumentale" (*Allegato n. 2*) e di consegnare brevi manu la scheda valutativa (*Allegato 3*) e il *curricula vitae* in formato europeo all'Ufficio Protocollo entro **le ore 14.00 del 23 Settembre 2021**. Farà fede la data di protocollo.

Nelle suddette istanze, che dovranno essere indirizzate allo scrivente in busta chiusa con la dicitura "**ACCESSO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2021/2022**", i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

1. i dati anagrafici;
2. l'area per la quale si aspira a svolgere la Funzione Strumentale;
3. la disponibilità a seguire gli specifici corsi di aggiornamento di cui all'art. 17 del C.C.N.L.;
4. la disponibilità a permanere nella stessa scuola per l'intera durata dell'incarico (art. 37, comma 5 del C.C.N.L.);
5. di impegnarsi formalmente a sottoporsi alle valutazioni intermedie stabilite dal Collegio dei Docenti e ad azioni di monitoraggio disposte da soggetti interni od esterni all'Amministrazione Scolastica.

L'istanza sarà considerata valida solo se sottoscritta e datata. **Ogni docente potrà candidarsi per una sola area.**

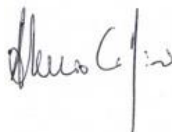
La selezione delle candidature e dei *curriculum vitae*, verrà eseguita dal Dirigente Scolastico e dalla Commissione nominata dal Collegio dei Docenti del 05/09/2019 principalmente secondo i seguenti criteri:

1. Esperienza lavorativa in ambito pubblico e/o privato attinente all'area della Funzione Strumentale richiesta;
2. Possesso di soft skills, quali buone capacità relazionali e attitudine al lavoro di gruppo.

L'elezione delle Funzioni avverrà nell'ultimo Collegio dei Docenti del mese di settembre 2021.

L'amministrazione si riserva di quantificare il corrispettivo per l'impegno profuso nel momento in cui sarà trasmessa la consistenza MOF per l'a.s. 2021/2022.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Antonio Di Riso



Firmato Digitalmente da: Antonio Di Riso  
C: IT  
O: IIS "E. FERMI" DI SARNO (SA)/98000100655

## *Allegato n. 1*

### **FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF**

#### **AREA 1: PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI PER L'ORIENTAMENTO (2 Docenti)**

In ottemperanza alla nota ministeriale 3380 del 18 febbraio 2019, vengono istituita una figura strumentale di Coordinatore dei Percorsi per le Competenze Trasversali per l'Orientamento.

I compiti sono così definiti:

##### **Coordinamento delle attività e dei progetti di PCTO:**

- Coordinamento, in collaborazione con gli studenti interessati e il tutor interno, dei contatti con le aziende disponibili ad accogliere studenti in alternanza;
- Incontro/i con i genitori per illustrare le varie attività, visite o stage;
- Visione e selezione dei bandi/ progetti, degli stage e/o delle proposte di attività formative pertinenti agli indirizzi di studio al fine di una eventuale partecipazione.

##### **Organizzazione e raccolta convenzioni e protocolli d'intesa:**

- Monitoraggio delle scadenze delle convenzioni e dei protocolli d'intesa al fine di un eventuale rinnovo;
- Costituzione di una banca dati delle aziende/enti/associazioni culturali interessate ai percorsi di PCTO.

##### **Coordinamento tutor PCTO:**

- Calendarizzazione degli incontri con i tutor;
- Raccolta e comunicazione ai tutor delle informazioni di competenza;
- Notifica ai tutor del calendario delle visite e degli incontri e consegna ai nuovi tutor della modulistica relativa ai PCTO (convenzione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante, progetto formativo individuale personalizzato e relativi allegati, patto formativo, diario di bordo, registro presenze, schede di valutazione del PCTO, ecc.);
- Definizione con i tutor dei progetti di PCTO.

##### **Cura della gestione degli incontri e dei rapporti con le imprese del territorio e con le Università:**

- Contatti con gli Enti esterni e le imprese per la stipula delle convenzioni e dei protocolli d'intesa; calendarizzazione delle visite aziendali, dei workshop e degli stage;
- Calendarizzazione delle attività e degli incontri con enti pubblici, associazioni, rappresentanti delle università e delle aziende private.)

## **AREA 2: AREA DIDATTICA – FORMAZIONE E SERVIZI AI DOCENTI (1 Docente)**

La Funzione Strumentale Area DIDATTICA – FORMAZIONE E SERVIZI AI DOCENTI ha il compito di:

- Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti supportandoli nell'elaborare le programmazioni dipartimentali, disciplinari e dei cdc per competenze suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto;
- Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni dipartimentali e di classe;
- Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica assicurandosi della puntualità delle consegne da parte di ogni singolo docente e coordinatore di classe e di Dipartimento;
- Analisi dei bisogni formativi in collaborazione con il Nucleo RAV/PTOF;
- Realizzare un piano di formazione per i docenti;
- Accogliere e coordinare l'attività di tutoraggio per la formazione dei docenti neo assunti.
- Organizzazione di attività di aggiornamento dei docenti con specifico riguardo allo sviluppo di competenze tecnologiche;
- Controllare la validità dei processi formativi interni ed esterni, rendicontare l'efficacia e predisporre interventi di miglioramento.
- Supporto al team digitale nell'utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica;
- Collaborazione nella gestione della rete informatica;
- Collaborazione nella gestione della sicurezza della rete;
- Fornire ai nuovi docenti, informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione Scolastica.

## **AREA 3: SERVIZI AGLI ALUNNI**

### **(1 Docente)**

- Organizzazione completa di viaggi di istruzione, visite di istruzione, uscite didattiche, rappresentazioni teatrali, convegni;
- Diffusione della cultura delle certificazioni linguistiche;
- Diffusione della cultura della metodologia CLIL tra i docenti;
- Applicazione di tutte le procedure organizzative legate all'attuazione della suddetta metodologia in ambito didattico.
- Analizzare le domande e dei bisogni formativi degli alunni;
- Promuovere e coordinare le attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto (corsi di recupero, sportello didattico e studio assistito, progetti, visite, teatro, ecc.) sulla base dei bisogni esplicitati dagli studenti;
- Coordinare e supportare il Comitato studentesco (assemblee di classe, assemblee di Istituto, ecc)
- Collaborazione con i Dipartimenti
- Promuovere le attività culturali e educative per gli studenti
- Organizzare con gli studenti dei diversi indirizzi l'OPEN DAY
- Coordinare e gestire l'attività di Accoglienza:
- Curare i progetti finalizzati all'inserimento dei nuovi allievi, anche di altre culture ed etnie

## **AREA 4: Promozione culturale e rapporti con le famiglie e il territorio (1 Docente)**

La Funzione Strumentale Area Promozione culturale e rapporti con le famiglie e il territorio per studenti ha il compito di:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne e nella individuazione delle priorità;
- Curare l'immagine dell'Istituto, gestendo i rapporti con i media e, in generale, la comunicazione esterna.
- organizzare azioni di promozione finalizzate a divulgare la vision dell'Istituto in collaborazione con la Coordinatrice dei servizi di orientamento,
- Intraprendere iniziative e relazioni con i soggetti politici e territoriali di riferimento allo scopo di perseguire la realizzazione dell'offerta didattica e formativa e della progettualità scolastica prevista dal PTOF;
- Curare i rapporti con gli enti territoriali, i media e l'eventuale costituzione di reti, convenzioni e accordi di programma;
- Gestire i rapporti Scuola – famiglia;
- Organizzare attività di sportello per i fabbisogni delle famiglie degli studenti;
- Raccogliere le esigenze e le proposte formulate dalle famiglie;
- Raccordarsi con i coordinatori di classe per eventuali comunicazione da trasmettere da parte delle famiglie;
- Organizza manifestazioni e mostre.

**Allegato n. 2** (da presentarsi in carta semplice non intestata)

**SCHEMA RICHIESTA ATTRIBUZIONE FUNZIONE STRUMENTALE**

Al Dirigente Scolastico

dell' IIS "E.FERMI"

Sarno

**Oggetto: richiesta attribuzione Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2020/21**

Il/La sottoscritt\_ \_\_\_\_\_ docente di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, in servizio presso codesto Istituto,

**CHIEDE**

l'attribuzione della seguente **Funzione Strumentale:**

**Area 1:** \_\_\_\_\_

**Area 2:** \_\_\_\_\_

**Area 3:** \_\_\_\_\_

**Area 4:** \_\_\_\_\_

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione
- di essere disponibile a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico
- di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 37 del CCNI del 31.08.1999 e dell'art.33
- di aver svolto i seguenti incarichi di supporto all'organizzazione scolastica coerenti con l'incarico da attribuire
- di possedere i titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire elencati nella scheda valutativa

- di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione in servizio in qualità di discente o in qualità di formatore coerenti con l'incarico da attribuire:

---

---

---

**Si precisa che l'interessato può richiedere una sola area.**

**Allega:**

- 1. Scheda Titoli (Allegato 3)**
- 2. Documento di riconoscimento in corso di validità**
- 3. Curriculum vitae in formato europeo**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## Allegato n. 3

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER TUTOR, ESPERTI INTERNI/ESTERNI E FIGURE DI COORDINAMENTO/FS				
		AUTODICHIARAZIONE (dettagliare ed esplicitare la voce del Curriculum Vitae corrispondente) a pena esclusione	<b>da compilare a cura della commissione Valutazione</b>	
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>				
		<b>PUNTI</b>		
<b>A1. LAUREA</b> (vecchio ordinamento o magistrale)	110 e lode	<b>10</b>		
	110-106	<b>9</b>		
	105-101	<b>8</b>		
	Fino a 100	<b>7</b>		
<b>A2. LAUREA</b> (triennale, in alternativa al punto A1)		<b>5</b>		
<b>A3. DIPLOMA DI MATURITA'</b>	FINO A 50/60 0 fino a 80/100	<b>3</b>		
	51 $\geq$ 59 OP. 81/99	<b>4</b>		
	60/60 100/100 o con Lode	<b>5</b>		
<b>A4. ALTRA LAUREA</b>		<b>2</b>		
<b>A5. DOTTORATO DI RICERCA</b>		<b>3</b>		
<b>A6. SUPERAMENTO DI PUBBLICI CONCORSI A CATTEDRA ORDINARI CHE DANNO ACCESSO AL RUOLO RICOPERTO NELL'ISTITUZIONE DI APPARTENENZA CON TITOLO DI ACCESSO</b>	6 Punti per ogni concorso a cattedra ordinario	<b>Max. 12</b>		
<b>A7. MASTER UNIVERSITARI DI I/ II LIVELLO, CORSI DI PERFEZ. DELLA DURATA DI ALMENO UN ANNO</b>	1 Punto per ogni diploma	<b>Max. 4</b>		



<b>A8. DIPLOMA DI SPECIALIZZAZ. BIENNALE 3000 ORE E 120 CFU</b>	3 Punti per ogni Diploma	<b>Max. 6</b>		
<b>A.9 Partecipazione a corsi di formazione organizzati da soggetti qualificati e/o enti accreditati su temi inerenti la figura professionale richiesta e/o l'attività da effettuare</b>	≥ 40 H	<b>3</b>		
	39 a 30H	<b>2</b>		
	29 a 20H	<b>1</b>		
	19 a 14H	<b>0,50</b>		
<b>CERTIFICAZIONI</b>				
<b>B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR (Max.1)</b>		<b>1</b>		
<b>B2. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE SULLE 4 ABILITA' - LIVELLO C1/C2</b>		<b>2</b>		
<b>B3. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE SULLE 4 ABILITA' - LIVELLO B2 (in alternativa a C1)</b>		<b>1</b>		
<b>B4. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE SULLE 4 ABILITA' - LIVELLO B1 (in alternativa a B2)</b>		<b>0,5</b>		
<b>ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE</b>				
<b>C1. ESPERIENZE DI DOCENZA O COLLABORAZIONE CON UNIVERSITA', ENTI, ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI SE ATTINENTI ALLA SELEZIONE</b>	1 Punto per ogni esperienza	<b>Max. 3</b>		
<b>C2. ESPERIENZE DI COORDINAMENTO E TUTORING NEI PROGETTI ASL (Valutabile solo per i moduli che prevedono ASL)</b>	1 Punto per ogni esperienza	<b>Max. 5</b>		

<b>C3.ESPERIENZA DIDATTICA SCOLASTICA PER CIASCUN ANNO DI SERVIZIO A T.I.</b>	0,5 Punti per ogni anno a T. I.	<b>Max. 10</b>		
<b>TOTALE</b>				

Data

Firma