

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. 0006845 del 07/09/2023  
VII (Uscita)Ai Docenti  
Alla DSGA  
Alle RSU sede  
Albo/Atti  
Sito web**Oggetto: Avviso di Selezione Funzione Strumentale Anno Scolastico 2023/2024**

Si comunica che si rende necessario, per il corrente anno scolastico, individuare le Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa per 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 coordinatori del Dirigente Scolastico.

I docenti interessati e disponibili a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2023/2024 sono invitati a compilare e a consegnare all'Ufficio Protocollo entro **le ore 14.00 del 14 Settembre 2023 i seguenti documenti:**

1. **Allegato n. 2** "RICHIESTA ATTRIBUZIONE FUNZIONE STRUMENTALE PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024";
2. *Curriculum vitae* nel quale **DOVRANNO ESSERE EVIDENZIATE E DESCRITTE** le esperienze maturate in riferimento all'area prescelta.

L'istanza sarà considerata valida solo se sottoscritta e datata. Ogni docente potrà candidarsi per una sola area. La selezione delle candidature e del Curriculum Vitae, verrà eseguita dal Dirigente Scolastico e dalla Commissione valutazione progetti 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.
3. Sarà considerato **requisito di precedenza l'esperienza documentata nell'ambito della Funzione Strumentale richiesta, in particolare modo nel caso si siano stipulate Convenzioni o Progetti in riferimento alle varie aree, ancora in corso e/o da realizzarsi con l'Istituzione Scolastica.**

Si fa presente che sarà conferito l'incarico anche in presenza di una sola istanza presentata per la FS che necessita di 2 Figure. L'elezione delle Funzioni avverrà nel Collegio dei Docenti del 18 Settembre 2023 previsto nel Piano delle Attività dei docenti. 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. 2023/2024.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Antonio Di RisoFirmato Digitalmente da: Antonio Di Riso  
C: IT  
O: IIS "E. FERMI" DI SARNO (SA)/98000100655

## ***Allegato n. 1***

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

#### **AREA 1: PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI PER L'ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON IL TERRITORIO (2 FIGURE)**

I compiti sono così definiti:

- ✓ Ricognizione dei bisogni formativi del territorio, contatti con enti e aziende per l'individuazione di partnership e forme di collaborazione;
- ✓ Individuazione Enti/Aziende e stipula convenzioni, accordi di rete, accordi di programma, intese - con raccolta documentazione e archivio;
- ✓ Ridefinizione del Comitato Scientifico e calendarizzazione degli incontri;
- ✓ Progetti per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento: organizzazione e monitoraggio, proposte di correzione, ampliamento, miglioramento, pianificazione moduli comuni, calendarizzazione delle relative attività;
- ✓ Predisposizione modulistica e registri per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento;
- ✓ Raccolta e archiviazione (anche informatizzata), monitoraggio delle attività realizzate, documentazione prodotta dai tutor sia interni che esterni (registri, materiali, dispense, schede di valutazione, patto formativo, valutazione dei rischi);
- ✓ Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- ✓ Cura e aggiornamento della Piattaforma MIUR PCTO e della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria
- ✓ Produzione di circolari relative all'area di pertinenza;

#### **AREA 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI/COORDINAMENTO DIDATTICO E GESTIONE QUALITÀ (1 FIGURA)**

La Funzione Strumentale Area 2 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;
- ✓ Cura e aggiornamento sito web per le sezioni di competenza (modulistica, home-page...);
- ✓ Sostegno al lavoro dei docenti e innovazione tecnologica;
- ✓ Predisposizione di materiali multimediali per la presentazione dell'offerta scolastica (brochure, DVD, sito web);
- ✓ Partecipazione elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;
- ✓ Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- ✓ Analisi dei bisogni formativi in collaborazione con il Nucleo RAV/PTOF;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni dipartimentali e di classe;
- ✓ A fine anno scolastico raccolta su supporto informatico e archiviazione di tutti i modelli (format) utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo;
- ✓ Predisposizione modulistica interna, verbali, questionari e report di lettura dati; Implementazione procedure SGQ;
- ✓ Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica assicurandosi della puntualità delle consegne da parte di ogni singolo docente, coordinatore di classe e coordinatore di dipartimento
- ✓ 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;
- ✓ Coordinamento e supporto nell'utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica;
- ✓ Collaborazione nella gestione della sicurezza della rete informatica;
- ✓ Fornire ai nuovi docenti, informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione Scolastica;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.
- ✓ Produzione di circolari relative all'area di pertinenza;

### **AREA 3: SERVIZI E MOBILITÀ' ALUNNI (2 FIGURE)**

- ✓ Valutare, selezionare e pubblicizzare le proposte culturali;
- ✓ Collaborare ad individuare le attività più coerenti con il curricolo della scuola;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;
- ✓ Svolgere azione promozionale con gli Enti territoriali delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- ✓ Analizzare le domande e dei bisogni formativi degli alunni;
- ✓ Promuovere e coordinare le attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto (Viaggi e visite di istruzione, teatro, ecc.) sulla base dei bisogni esplicitati dagli studenti;
- ✓ Organizzazione completa di viaggi di istruzione, visite di istruzione, uscite didattiche, rappresentazioni teatrali, convegni
- ✓ Produzione di circolari relative all'area di pertinenza;

### **AREA 4: PROMOZIONE CULTURALE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO E LE FAMIGLIE (1 FIGURA)**

La Funzione Strumentale Area 4 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;
- ✓ Razionalizzare gli interventi che la scuola propone a supporto della didattica e volti ad acquisire consapevolezza su come, attraverso azioni concrete, si possa contribuire collettivamente al cambiamento sociale;
- ✓ La figura strumentale deve raccordarsi costantemente con il coordinatore area Alunni ➤ Promuovere le competenze indispensabili per una partecipazione consapevole alla vita sociale e all'esercizio dei diritti di cittadinanza, anche in una prospettiva interculturale;
- ✓ Inserire l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente
- ✓ Valutare, selezionare e pubblicizzare le proposte culturali;
- ✓ Curare tutti gli adempimenti organizzativi di preparazione ad un evento; Presiedere l'evento in assenza del Dirigente Scolastico;
- ✓ Collaborare ad individuare i progetti e le attività più coerenti con il curricolo della scuola; Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria. Svolgere azione promozionale con gli Enti territoriali delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- ✓ Farsi da tramite con le famiglie e la Scuola attraverso la calendarizzazione di incontri su prenotazione; Collaborazione per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardante l'Open day;
- ✓ Raccogliere e vagliare adesioni ad iniziative generali che coinvolgono le famiglie;
- ✓ Essere punto di riferimento per i rappresentanti dei genitori in seno ai vari organi collegiali; Implementazione degli avvisi rivolti all'utenza;
- ✓ Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni per problematiche varie;
- ✓ Produzione di circolari relative all'area di pertinenza

## Allegato 2

Al Dirigente Scolastico  
IIS "E. Fermi" - Sarno

### Oggetto: richiesta attribuzione Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2023/2024

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

#### CHIEDE

l'attribuzione della seguente Funzione Strumentale, identificata dal Collegio dei Docenti:

	Area 1 PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI PER L'ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON IL TERRITORIO
	Area 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI/COORDINAMENTO DIDATTICO E GESTIONE QUALITÀ
	Area 3 SERVIZI E MOBILITÀ' ALUNNI
	Area 4 PROMOZIONE CULTURALE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO E LE FAMIGLIE

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 aver preso visione degli incarichi individuati per la funzione prescelta così come enucleati nell'avviso e si impegna a rendicontare a fine anno scolastico le attività svolte.

Dichiara altresì di essere in possesso dei requisiti dichiarati di seguito:

TITOLI		A CURA DEL DOCENTE	A CURA DELLA COMMISSIONE
<b>ISTRUZIONE</b>			
Laurea quinquennale (vecchio ordinamento o magistrale)	Punti 5		
Laurea triennale	Punti 2		
Diploma	Punti 1		
Altre Lauree (punti 1 per ogni ulteriore laurea)			
- Master - Corsi di perfezionamento - Specializzazioni punti 2,5 per ogni titolo (PUNTEGGIO MAX 10)			
Competenze linguistiche certificate Punti 2,5 per ogni certificazione C1/C2 Punti 1 per certificazione B2 (PUNTEGGIO MAX 5)			
<b>FORMAZIONE</b>			
ICDL Livello CORE Punti 1 (PUNTEGGIO MAX 2)			

ICDL ADVANCED/EIPASS/IC3/CISCO-ecc..) Punti 1,5 <b>(PUNTEGGIO MAX 3)</b>		
ICDL SPECIALISED Punti 2 <b>(PUNTEGGIO MAX 4)</b>		
Certificazione LIM Punti 2 <b>(PUNTEGGIO MAX 4)</b>		
Corsi di Formazione/Aggiornamento coerenti con la figura professionale per la quale si produce istanza (max 4 attestati) punti 0,5 per ogni titolo <b>(PUNTEGGIO MAX 2)</b>		
Corsi di Formazione/Aggiornamento sulle nuove tecnologie punti 0,2 per ogni corso (MAX.4)		
<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>		
Incarichi svolti come F.S. relativi alla stessa area punti 2,5 per ogni incarico <b>(PUNTEGGIO MAX 5)</b>		
Incarichi svolti come F.S. relativi ad altra area Punti 0,50 per ogni incarico <b>(PUNTEGGIO MAX 1)</b>		
Ipotesi progettuale <b>MAX Punti 2</b>		
<i>Totale punteggio</i>		

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_