



Liceo Statale Mons. B. Mangino

Ambito 25 - Pagani (SA)



Liceo Scientifico – Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate – Liceo Linguistico

Via Guido Tramontano, 3 84016 PAGANI - Salerno
Tel. 081916412 - sito web: www.licemangino.edu.it
indirizzo pec: saps08000t@pec.istruzione.it e-mail: saps08000t@istruzione.it
Codice fiscale: 80022400651 Codice univoco Fatturazione elettronica: UFC29W

Ai Docenti
Al DSGA
Atti e Sito WEB

OGGETTO: Candidature Funzioni Strumentali a. s. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 28 del CCNL-Scuola, sottoscritto il 26/05/1999;
VISTO l'art. 37 del CIN, sottoscritto il 31/08/1999;
VISTO l'art. 30 del CCNL – Scuola del 24/07/2003;
VISTO l'art. 33 del CCNL – scuola del 29/11/2007;
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 4 settembre 2023, che ha definito le aree delle Funzioni Strumentali in relazione alle concrete esigenze del PTOF e con riferimento agli obiettivi indicati nel RAV e nel PdM

COMUNICA

che i docenti (a tempo indeterminato/ incarico annuale con permanenza pregressa di almeno due anni presso codesto Istituto) interessati e disponibili a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale per l'a. s. 2023/2024 in una delle aree indicate di seguito sono invitati a inoltrare la propria candidatura alla email istituzionale della scuola saps08000t@istruzione.it entro le ore **10.00 di Martedì 12 settembre 2023**.

Aree Funzioni Strumentali al PTOF per l'anno scolastico 2023/2024

AREE DI COMPETENZE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

AREA	SETTORE	COMPITI
1	GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (Coordinamento delle attività del Piano triennale dell'Offerta Formativa)	<ol style="list-style-type: none">1. Coordina l'adeguamento del PTOF in collaborazione con le altre FF.SS., integrandolo di volta in volta, sulla base degli indirizzi delle attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico.2. Predisporre, partendo dall'esame del R.A.V., con le

		<p>altre FF.SS. e con altre figure, la rivisitazione del Piano di Miglioramento triennale.</p> <ol style="list-style-type: none"> Rileva i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio). Individua i punti di forza e di debolezza di ogni attività contemplata e svolta nel P.T.O.F. Collabora con la FdS. per l'orientamento in entrata la pubblicizzazione del P.T.O.F. Coordina la stesura del Regolamento d'istituto integrandolo di volta in volta, in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze, sulla base delle delibere degli organi collegiali. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche. Predisporre la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari, curandone l'archiviazione
2	SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI (Gestione formazione e aggiornamento - Accoglienza nuovi docenti - Libri di testo)	<ol style="list-style-type: none"> Sostiene l'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente. Sostiene l'attività dei docenti facendosi tramite delle esigenze di formazione ed aggiornamento. Si occupa degli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola. Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e fornisce un supporto didattico ai supplenti temporanei (sintesi PTOF, programma della materia, programmazione annuale ...). Predisporre una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto. Supporta i docenti per realizzare la valutazione e la comunicazione on-line con le famiglie. Calendarizza e organizza la fruizione dei laboratori e degli spazi di apprendimento. Co-organizza la predisposizione e somministrazione delle prove comuni. Collabora con gli uffici di segreteria e i dipartimenti per l'organizzazione delle procedure adozioni libri di testo.
3	INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI /FAMIGLIE	<ol style="list-style-type: none"> Pianifica e coordina le attività PCTO in collaborazione con le altre figure anche di segreteria. Coordina le attività riguardanti l'educazione alla legalità e la cittadinanza attiva e gli eventi della Scuola in collaborazione con gli studenti. Organizza e coordina le attività dell'assemblea d'Istituto e di classe e della consulta degli studenti. Coordina insieme ad altre figure preposte allo scopo, la partecipazione degli studenti a concorsi esterni. Progetta e coordina attività di accoglienza finalizzate a fornire agli alunni: informazioni su una corretta fruizione delle risorse della scuola (spazi e servizi);

		<p>occasioni di socializzazione all'interno del gruppo-classe e per classi aperte; conoscenze corrette sui loro diritti e doveri.</p> <p>6. Co/gestisce l'orientamento in uscita, promuovendo incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti.</p> <p>7. Partecipa alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership).</p> <p>8. Organizza e gestisce le visite guidate e i viaggi di Istruzione in Italia.</p>
4	SCUOLA, TERRITORIO E PROGETTUALITA' INTERNAZIONALE	<p>1. Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto</p> <p>2. Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico - produttivi; culturali - sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF.</p> <p>3. Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola - territorio.</p> <p>4. Gestisce i rapporti Scuola - famiglia.</p> <p>5. Coordina tutte le azioni inerenti la progettualità internazionale (progetti e viaggi all'estero).</p> <p>6. Supporta l'assistente di lingua straniera relativamente alle azioni di accoglienza, di sviluppo e integrazione.</p> <p>7. Organizza manifestazioni e convegni.</p> <p>8. Partecipa alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership).</p>

PROCEDURE

A) Destinatari

Tutti i Docenti dell'Istituto a tempo indeterminato/ incarico annuale con permanenza pregressa di almeno due anni.

B) Criteri di attribuzione:

- Le Funzioni Strumentali vengono assegnati su domanda da parte dell'interessato.
- L'attribuzione avviene sulla base dei seguenti requisiti:
 - A) permanenza da almeno due anni nell'Istituto, in modo da possederne una conoscenza completa della vita organizzativa e didattica; è possibile concorrere per una sola funzione;
 - B) i requisiti richiesti devono consistere in titoli o servizi, attinenti alla funzione
 - attività di formazione sul tema della funzione richiesta
 - incarichi specifici all'interno di un'istituzione scolastica,
 - svolgimento di incarichi /progetti all'interno dell'I.S.
 - competenze informatiche.
 - C) l'esame dei titoli è affidata ad un'apposita Commissione composta dal DS e dai collaboratori.
 - D) l'assegnazione di Funzioni Strumentali sono incompatibili con l'incarico di Collaboratore del Dirigente e Figure di Sistema.

E) in caso di più concorrenti per la stessa funzione con parità di titoli, il Collegio procede con votazione segreta. Viene eletto chi ha la maggioranza relativa e, a parità di voti, il docente che ha, all'atto della valutazione dei titoli, il minor numero di incarichi.

Nell'istanza i sigg. Docenti dovranno:

- Indicare l'area di interesse (Allegato 1);
- Allegare CV in formato europeo

Il curriculum vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione del punteggio, e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione (Allegato 2).

La Commissione si riunirà giovedì 14 settembre 2023 alle ore 14:00. Detta commissione valuterà le istanze dei docenti secondo la seguente tabella di valutazione dei titoli allegata alla presente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ezilda Pepe

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)