



Unione Europea



REGIONE CAMPANIA



REPUBBLICA ITALIANA



PALMIERI RAMPONE POLO

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO SUPERIORE PALMIERI - RAMPONE - POLO

Istituto Professionale Industria e Artigianato "Luigi Palmieri" via Traiano Boccalini, 23-25 Benevento Tel. 0824.24806 - Fax 0824.21094

Settori: Elettrotecnico ed Elettronico - Termoidraulico - Abbigliamento e Moda - Meccanico Automobilistico - Produzioni Audiovisive

Istituto Tecnico Commerciale e Industriale "Salvatore Rampone" via Luigi Stasi, 6 Benevento Tel. 0824.25984 - Fax 0824.22331

Settori: Economico - Informatico - Grafico

Cod Mecc. BNIS027006 - Cod. Fisc. 92057600626 ✉ bnis027006@istruzione.it ✉ bnis027006@pec.istruzione.it

www.palmieriramponepolo.gov.it

AI DOCENTI

LORO SEDI

p.c. DSGA

Albo – Sito web

ATTI

Oggetto: **Bando per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa – A.S. 2019/2020**

Il Dirigente scolastico

VISTA La normativa di riferimento: CCNL 2006–2009 (art.33)

VISTA La delibera (n. 262_n.3-a.s. 2019-20) del Collegio dei Docenti del 2 settembre 2019 con cui sono state individuate le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola per l'a.s 2019-2020

INVITA

I docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al POF.

Per l'attribuzione dell'incarico sono richieste le seguenti competenze:

Competenze relazionali

- *Saper ascoltare*
- Saper decodificare correttamente i bisogni direttamente esplicitati dai Consigli di Classe e dai singoli docenti
- Saper decodificare correttamente le situazioni.
- Essere in grado di instaurare e mantenere corretti rapporti interpersonali e tra le varie componenti della Scuola

Competenze organizzative

- Saper individuare, nell'ambito dei vari progetti, la possibilità di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni.
- Saper individuare eventuali difficoltà di percorso nella realizzazione delle attività e prospettare possibilità di soluzione.
- Avere documentate competenze informatiche nella gestione dei software applicativi di base (WORD – EXCEL), nell'utilizzo delle piattaforme ON-LINE e nella gestione della comunicazione in WEB.

Si riportano di seguito aree, obiettivi e compiti di ciascuna FS.

I AREA – GESTIONE E PUBBLICIZZAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	1 componente
--	---------------------

Obiettivi:

✓ Avviare un percorso per la ricerca di una metodologia di monitoraggio che garantisca il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo.

La **funzione strumentale** afferente a quest'area curerà

- l'aggiornamento del PTOF in corso e la stesura del nuovo PTOF;
- il monitoraggio dell'offerta formativa curricolare (progetti d'istituto e altro) iniziale (da inserire nel PTOF) e finale curando la verifica della documentazione (programmazioni, programmi, corsi di recupero, corsi di approfondimento, documentazione per libri di testo) sia progettuale che curricolare;
- predisposizione del Piano annuale di formazione e aggiornamento in collaborazione con DS attraverso la raccolta delle occasioni di formazione, la promozione e il coordinamento del piano di formazione dei docenti;
- curare la pubblicazione del PTOF sul sito web, in collaborazione con la FS del sito web;
- collaborare con le altre funzioni strumentali con i docenti coordinatori di classe, di progetto e di Dipartimento;
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti;

II AREA – ORIENTAMENTO	1 componente
-------------------------------	---------------------

Obiettivi:

✓ Diffusione di una corretta informazione per gli studenti delle scuole secondarie di primo grado su contenuti e finalità dei percorsi di studio presenti nella scuola, sulle attività curriculari ed extracurriculari, sull'ambiente scolastico.

✓ Informazione degli studenti interni sui percorsi di studio post diploma

La **funzione strumentale** afferente a quest'area curerà:

- il coordinamento delle azioni di orientamento in ingresso e in uscita attraverso contatti con le scuole secondarie di I grado, Università e gli altri percorsi formativi post diploma, Enti locali;
- le visite nelle scuole medie con incontri con studenti delle terze medie per diffusione materiali informativi, e Università;
- organizzazione di ministage diretti agli alunni delle scuole medie inferiori e accoglienza;
- l'organizzazione degli Open Day, presenziando gli eventi per incontri informativi con genitori e studenti in entrata;
- organizzare eventi per favorire incontri fra gli studenti del quinto anno con i docenti universitari e/o esponenti del mondo del lavoro;
- inserire sul sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento;
- l'aggiornamento della brochure di presentazione dell'Istituto "Palmieri-Rampone-Polo" in collaborazione con la funzione strumentale del PTOF;
- partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;

- presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.

III AREA - VALUTAZIONE (INVALSI) – AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO RAV/PdM/Rendicontazione sociale	2 componenti
--	---------------------

Obiettivi:

- ✓ Diffusione della cultura della (auto)valutazione: progettare e promuovere attività di valutazione e auto-valutazione al fine di monitorare i servizi educativi offerti dall'Istituto e rilevare il riscontro da parte dell'utenza (sia studenti che genitori) per poi avviare una riflessione che conduca all'elaborazione di una proposta formativa condivisa – nelle finalità e nelle modalità di erogazione – sia dagli utenti che dagli operatori scolastici.

La **funzione strumentale** afferente a quest'area curerà:

- il coordinamento delle azioni relative alle prove INVALSI:
 - Organizzazione e gestione delle Prove;
 - Inserimento dati al sistema, in collaborazione con l'assistente amministrativo all'area didattica
- l'AUTOVALUTAZIONE d'Istituto (ricerca di strumenti, modalità, criteri per l'autoanalisi dei processi in atto nella scuola, esempi: questionari di gradimento famiglie, studenti, docenti e ATA, stakeholder del territorio (aziende dell'alternanza scuola-lavoro, aziende partner di progetti)) – tabulazione dati e loro diffusione
- aggiornamento RAV e pubblicazione in piattaforma
- azioni relative al PdM
- la raccolta dei risultati a distanza degli alunni (*outcome*)
- partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
- presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti

IV AREA - SITO WEB ISTITUZIONALE	2 componenti
---	---------------------

Obiettivi:

- ✓ Implementare la comunicazione rivolta ad alunni, famiglie, Docenti, personale, cittadini e stakeholder del territorio, delle informazioni relative all'Istituto, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale, attraverso la diffusione dell'identità della scuola, la promozione dell'Offerta formativa e la promozione di una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa.

La **funzione strumentale** afferente a quest'area curerà il **SITO WEB** istituzionale attraverso le seguenti azioni:

- Adeguare il sito web alla normativa vigente in termini di accessibilità, trasparenza e utilità;
- Aggiornare il sito web della scuola con materiale messo a disposizione dal dirigente, dai docenti e dalla segreteria;
- Individuare modalità e strumenti per l'implementazione dell'utilizzo della comunicazione digitale tra i docenti, tra i docenti e la segreteria, tra la scuola e gli alunni e/o famiglie;
- Raccolta dati e messa in rete del materiale fornito dalle Funzioni Strumentali, dai referenti di progetto e inerenti alle iniziative poste in essere;

- Gestione di un archivio della documentazione didattica riguardante percorsi formativi, in collaborazione con i docenti e le altre Funzioni strumentali;
- Raccolta e sistematizzazione in un area dedicata, di proposte, iniziative, eventi finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa;
- Aggiornamento della modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica;

Procedura di aggiudicazione

Il D.S. avvalendosi della collaborazione del D.S.G.A. provvederà alla valutazione delle domande pervenute e all'assegnazione di un punteggio, secondo i parametri riportati in tabella, e provvederà a stilare una graduatoria in base alla quale procedere all'aggiudicazione del servizio:

TITOLI	Punteggio
Laurea o titolo equipollente, attinente alla funzione per la quale si presenta la candidatura:	Fino a 105 /110 → 5 punti
	0,5 punti per ciascun voto superiore a 105/110; 1 punto per la lode
Esperienze professionali (esperienze di docenza e/o aziendali maturate in progetti / partecipazione ad attività di aggiornamento/incarichi nello stesso ambito richiesto):	1 punto per ogni esperienza (fino ad un massimo di 4 punti)
Certificazione informatiche certificate (i.e. cert. Patente europea, cert. Cisco, cert. Microsoft, cert. I.O.T.):	1 punto per titolo (fino ad un max di 3) max punti 3

I suddetti titoli costituiscono elementi essenziali per la valutazione quantitativa dei curricula e per l'attribuzione dell'incarico.

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti che presentano, entro i termini stabiliti, una richiesta scritta di assegnazione della funzione. I candidati dovranno allegare alla domanda:

- un estratto del proprio curriculum in formato europeo, con le sole indicazioni e competenze attinenti alla Funzione

Al termine dell'anno scolastico, il docente che ha ricoperto l'incarico di funzione strumentale dovrà presentare dettagliata relazione sulle attività effettivamente realizzate durante l'anno scolastico, da consegnare al Dirigente scolastico. Il Dirigente e il Collegio devono deliberare sulle prestazioni del docente, valutando i risultati in base a:

- efficacia e qualità delle azioni svolte;
- competenze/capacità dimostrate nello svolgimento della funzione;
- raggiungimento degli obiettivi prefissati coerenti con l'incarico.

Si comunica che le funzioni strumentali dovranno costituirsi in team di lavoro con incontri periodici per l'interscambio di informazioni, esperienze e per proporre soluzioni e progetti comuni.

Presentazione delle domande

Le candidature del personale interno che ne avesse i titoli necessari, come per legge, compilate secondo il modulo allegato, dovranno pervenire in segreteria (ufficio personale), entro e non oltre le ore 12 del giorno 20/09/2019.

Il presente bando viene reso pubblico attraverso una circolare interna, pubblicazione all'albo e sul sito dell'Istituto.

Informativa ai sensi dell'art.13 D.l.gs. 196/2003 (Codice privacy)

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto a seguito del presente Avviso pubblico saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla Privacy (D.L.gs. 30/06/2003 n.196 e successive modifiche e integrazioni)

Il Dirigente scolastico

Prof. ssa Maria Marino

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*