



I.I.S. IPSIA “Marconi” Cosenza LS-ITC “Guarasci” Rogliano
SEDE: Cosenza IPSIA Diurno e Corso Serale
SEDE: Montalto Uffugo I.P.S.I.A – I.T.I. Chimica Ambientale
SEDE: Rogliano Liceo Scientifico – I.T. Commerciale

Presidenza e Amministrazione: Via degli Stadi, snc 87100 COSENZA Tel. 0984.481317 Fax 0984 38804
Codice Fiscale 98104070788 Codice Meccanografico CSIS073004
e-mail csis073004@istruzione.it PEC csis073004@pec.istruzione.it

Prot. 5786 C/1

Cosenza 16 settembre 2017

A TUTTI I DOCENTI

p.c. Al DSGA

Albo – Sito

Oggetto: Bando per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'offerta Formativa – A.S. 2017/2018.

Il Dirigente scolastico

- VISTA la normativa di riferimento: CCNL 2006–2009 (art.33)
- VISTA La delibera del Collegio dei Docenti del 12 settembre 2017 con cui sono state individuate le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola e i criteri di attribuzione per l'a.s 2017-2018 (art. 33 CCNL 29/11/2007)

INVITA

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

La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico dovrà essere presentata al protocollo della Scuola, entro le ore 12:00 di lunedì 25 settembre 2017.

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

- Saper ascoltare
- Competenze relazionali
- 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.

Le Funzioni Strumentali individuate per l'a.s. 2017/18 sono:

II AREA – Area alunni ,continuità tra i diversi ordini di scuola, orientamento in ingresso e in uscita.

Obiettivo:

- Rapporto scuola famiglia, bisogni ed esigenze degli alunni
- 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 extracurricolari, sull'ambiente scolastico. Informazione degli studenti interni sui percorsi di studio post diploma.

Compiti:

- Curare le relazioni con le famiglie
- Favorire, curare e coordinare i rapporti con le scuola secondarie di primo grado, le università e gli altri percorsi formativi post diploma
- Organizzare open days e visite alle scuole medie ed incontri con studenti delle terze medie per diffusione materiali informativi.
- Far visitare la scuola e gli spazi disponibili a chi avesse interesse a farlo.
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne, qualora non potesse parteciparvi.
- Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.
- Curare monitoraggio competenze di cittadinanza, monitoraggio esiti statistica e risultati a distanza

III AREA – Coordinamento dell'Alternanza Scuola- Lavoro

Obiettivo:

- Elaborazione di un Progetto Globale anche attraverso la promozione di protocolli d'intesa con enti, associazioni, imprese finalizzati al collegamento con il mondo del lavoro mirati a sviluppare obiettivi didattici, formativi e sociali

Compiti:

- Predisporre, in collaborazione con i docenti dello staff, i coordinatori di classe ed i docenti di indirizzo un progetto globale di Alternanza , mirato all'analisi e alla determinazione dei bisogni formativi degli studenti in relazione alle richieste della normativa scolastica e del territorio
- Promuovere l'orientamento in uscita verso il mondo del lavoro
- Collaborare con la Dirigenza per la gestione del Comitato Tecnico Scientifico.
- Curare i rapporti con le aziende, con gli Enti pubblici, con gli organismi pubblici e privati del territorio per organizzare iniziative ad alto contenuto educativo e formativo anche attraverso la sottoscrizione di accordi di rete o convenzioni per la piena realizzazione dell'Alternanza
- Coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza e assegnare o concordare con i docenti la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento
- Collaborare con referenti specifici di progetti tesi ad organizzare e gestire i tirocini lavorativi degli studenti;
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività e sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne, qualora non potesse parteciparvi.
- Inserire sul sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell'Area in oggetto
- Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.

III AREA – Coordinamento e responsabile sito WEB

Obiettivo:

- Coordinare e promuovere l'informazione interna ed esterna sulle attività d'istituto.

Compiti:

- Gestione manutenzione e aggiornamento del sito Web

IV AREA- Coordinamento di tutte attività afferenti i BES

Obiettivo:

- Organizzare e coordinare a livello generale le dinamiche relative ai Bisogni Educativi Speciali individuati nell'Istituto al fine di favorire l'aumento del grado di inclusività dell'Istituto in collaborazione con le altre F.S. e con i docenti referenti di specifici progetti.

Compiti:

- Collaborazione con il DS nel coordinamento generale BES a livello di Istituto (alunni H, alunni con DSA, alunni con altri BES);
- Promuovere l'individuazione di una situazione globale dell'Istituto in relazione agli alunni con bisogni educativi speciali, anche mediante sensibilizzazione dei docenti coordinatori dei singoli Consigli di Classe e promozione di appositi progetti riguardanti le aree specifiche "DSA" e "altri BES";
- Favorire la comunicazione e la relazione interna ed esterna, con particolare riferimento al rapporto generale che intercorre tra Scuola-Famiglia-ASL;
- Collaborare con le altre FS (orientamento, alternanza scuola-lavoro, POF) per l'organizzazione di un'offerta formativa di Istituto in senso inclusivo;
- Partecipare al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione GLI;
- Coordinare gli adempimenti di gestione degli alunni "H" dell'Istituto (richiesta, analisi e predisporre la documentazione riservata, partecipazione ai singoli GLHO, rapporti con ASL, rapporti con Enti Istituzionali, rapporti con famiglie interessate, rapporti con coordinatori delle classi in cui è presente alunno certificato H e con i docenti di sostegno assegnati);
- Coordinare i docenti di sostegno e degli assistenti educatori assegnati all'Istituto (analisi e predisporre documentazione, richiesta organico agli Enti di riferimento,

assegnazione docente di sostegno e/o educatore alle classi, coordinamento dell'orario di servizio e sue variazioni, ...);

- Coordinare e responsabilizzare il gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza e assegnare o concordare con i docenti la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento;
- Promuovere incontri di coordinamento e di supporto reciproco con i docenti coinvolti in progetti relativi alle aree specifiche "DSA" e "altri BES" in una ottica unitaria di intervento a livello di Istituto;
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività e sostituire il DS nelle riunioni qualora non potesse parteciparvi;
- Sollecitare l'inserimento sul sito web della scuola della documentazione normativa relativa all'area in oggetto;
- Partecipare agli eventuali incontri di rete (C.T.I.) relativi a promozione, raccolta e diffusione buone prassi a livello BES;
- Promuovere l'individuazione delle priorità in ordine alla formazione e agli acquisti relativi;
- Curare l'elaborazione del PAI;
- Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.

CRITERI PER L'ISTRUTTORIA DELLE CANDIDATURE E LA VALUTAZIONE DEI TITOLI*:

- titoli coerenti con l'incarico che si richiede;
- incarichi ricoperti;
- titolarità in insegnamenti specifici;
- partecipazione a lavori di commissioni o dipartimenti collegati all'area richiesta.

In caso di più domande per uno stesso incarico, per ogni titolo e per ogni anno dichiarato verrà attribuito punti uno (1) ed elaborata una graduatoria a cura della Commissione incaricata della valutazione formata dai proff. Busni Sergio, Vizza Sergio, Silletta Giovanni, Geraci Marcello e presieduta dal DS.

La graduatoria verrà comunicata al Collegio che delibererà l'attribuzione delle funzioni.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Mariarosa De Rosa

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2 D.Lgs. n.39/93