



Ministero dell'Istruzione e del Merito
LICEO STATALE "DON TONINO BELLO"

CLASSICO - LINGUISTICO - SCIENZE UMANE - SCIENTIFICO

SCIENTIFICO SPORTIVO - SCIENTIFICO QUADRIENNALE - SCIENZE APPLICATE

Via E. De Nicola, 26, 73043 COPERTINO (LE) – Centralino: 0832 947313

C.F. 93161560755 – Codice Meccanografico: LEPS23000N



Copertino, 01/09/2023

Al personale docente
Al Registro Elettronico
All'albo della scuola
Al sito
Al DSGA

Oggetto: Bando interno, relativo all'individuazione delle Funzioni Strumentali al PTOF dell'Istituto - a. s. 2023/2024

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art.25 comma 4 e 5 del D.Lgs.165/01 così come modificato dal D.Lgs. 150/09;
VISTO il Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 275/99), così come modificato dalla Legge 107/2015;
VISTI gli artt. 30-33 del CCNL 2006/2009;

EMANA

il presente bando interno per l'individuazione delle Funzioni Strumentali alle Aree del PTOF individuate con delibera n. 4 del Collegio dei Docenti il 01/09/2023.

AREA 1- Gestione del PTOF/PDM/RAV; Valutazione d'Istituto e degli apprendimenti; INVALSI;Supporto ai Consigli di Classe e ai Dipartimenti Disciplinari (format, normativa, atti). AREA DOCENTI.

- Stesura e aggiornamento del PTOF ed eventuale integrazione sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti dalle altre Funzioni Strumentali;
 - monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi del PTOF e della rispondenza
 - dell'Offerta formativa alle necessità dell'utenza;
 - rendicontazione della verifica del PTOF al Collegio Docenti al termine dell'anno scolastico;
 - monitoraggio dei risultati in itinere e finali degli apprendimenti nelle diverse classi, sintesi deidati e illustrazione dei risultati al Collegio Docenti;
 - coordinamento delle attività degli altri docenti assegnatari di Funzioni Strumentali e collaborazione con Commissioni, Dipartimenti, Consigli di Classe

- e Gruppi di progetto
- relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione dei curricoli (flessibilità, attività varie ecc.);
 - coordinamento dei lavori della Commissione RAV;
 - coordinamento della progettazione, implementazione e monitoraggio del PDM in relazione agli obiettivi di processo individuati dal RAV;
 - monitoraggio del grado di soddisfazione del personale scolastico, dei genitori e degli studenti;
 - gestione e monitoraggio del processo di somministrazione delle prove INVALSI (coordinamento, supporto ai docenti per la tabulazione dei dati, diretta e stretta collaborazione coi referenti INVALSI);
 - promozione della progettazione didattica, nell'ampliamento dell'Offerta formativa dell'Istituto;
 - aggiornamento del Protocollo di Valutazione;
 - predisposizione dei materiali e dei percorsi di supporto all'attività dei docenti;
 - raccolta e riordino del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio);
 - raccolta e sistemazione della documentazione a supporto dell'azione di verifica e valutazione dei Consigli di Classe e dei Dipartimenti Disciplinari;
 - supporto alle Commissioni esami per la documentazione necessaria alle operazioni di scrutini ed esami (giudizio di idoneità, certificazioni delle competenze ecc.);
 - raccordo con le altre Funzioni Strumentali per l'elaborazione e la condivisione di tutta la documentazione necessaria per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica;
 - coordinamento della documentazione delle attività svolte in orario curricolare ed extracurricolare da inviare al sito web e sui canali social, in accordo con la Dirigente Scolastica;
 - cura della procedura di adozione dei libri di testo;
 - accoglienza docenti supplenti;
 - coordinamento, organizzazione e monitoraggio formazione docenti;
 - costante confronto con la Dirigente Scolastica, con i Collaboratori della D.S. e con le altre Funzioni Strumentali.

AREA 2 – Digitalizzazione dei flussi: supporto tecnologico a docenti, alunni e famiglie; Comunicazione dell'Istituto; Gestione Registro Elettronico e SIDI.

- Gestione del supporto tecnologico a docenti, alunni e famiglie nell'utilizzo del Registro Elettronico e di tutte le sue funzionalità;
- coordinamento dei docenti nell'impiego delle nuove tecnologie;
- sostegno ai docenti per la costruzione di contesti tecnologici stimolanti ed aperti per l'attività didattica degli stessi;
- collaborazione con l'Animatore Digitale dell'Istituto;
- gestione del sito dell'Istituto e delle pubblicazioni, previo assenso della Dirigente Scolastica;
- cura della comunicazione in rete con i docenti, con le famiglie, con gli alunni, al fine di diffondere le comunicazioni inerenti alle attività didattiche (circolari, comunicazioni...);
- cura della comunicazione in rete con le Amministrazioni periferiche, con le altre scuole, con la Regione, con l'Università e con le altre Agenzie formative, al fine di fornire e acquisire informazioni in ordine alle variegate esperienze formative sul territorio;

- creazione e gestione di uno spazio virtuale finalizzato all'informazione (incontri, iniziative della scuola, modulistica) e al contatto diretto con allievi e famiglie delle scuole secondarie di primo grado;
- attivazione e gestione sportello di assistenza alla compilazione della domanda online di iscrizione all'Istituto presso i locali della scuola, anche tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione;
- supporto al lavoro dei Consigli di Classe (scrutini, pubblicazione di materiali didattici ecc...);
- verifica costante del cablaggio dell'Istituto e repentina segnalazione di eventuali guasti e disagi;
- costante confronto con la Dirigente Scolastica, con i Collaboratori della D.S. e con le altre Funzioni Strumentali.

AREA 3 – Orientamento in entrata e in uscita; interventi e servizi per gli studenti (Assemblee d'Istituto e di Classe, viaggi di istruzione/visite guidate); PCTO e curvature.

AREA ALUNNI

- pianificazione e realizzazione di iniziative informative sulle finalità dell'istituto (ivi compresi piano orario, attività e corsi attivati, aule e strumenti in dotazione, dati e indirizzi di posta elettronica degli Uffici e degli addetti da contattare, progetti che ne caratterizzano l'Offerta formativa);
- raccordo con la Dirigenza e con i docenti;
- coordinamento, gestione e organizzazione (modulistica, mete, gare e aggiudicazioni) delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- predisposizione e coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita;
- incontro con i referenti delle scuole secondarie di primo grado per gli alunni frequentanti le classi terze;
- microformazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle classi terze delle scuole secondarie di primo grado del territorio;
- organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole secondarie di primo grado del territorio;
- promozione, realizzazione e monitoraggio dei progetti di continuità verticale didattico-educativa e di continuità orizzontale scuola-famiglia e scuola-extrascuola;
- costante aggiornamento sulle iniziative di orientamento in uscita (contatti e pubblicizzazione delle iniziative promosse dalle Università);
- supporto agli studenti nell'organizzazione delle Assemblee di Istituto e di classe;
- confronto e supporto al PCTO nell'individuazione dei partner, nella redazione del calendario degli eventi legati al PCTO, nella stipula di convenzioni/contratti, nello svolgimento delle attività e nella rendicontazione delle stesse;
- coordinamento e gestione delle attività/eventi/manifestazioni;
- calendarizzazione di tutte le attività e informazione a tutti i plessi;
- monitoraggio delle iniziative realizzate, valutandone i punti di forza e i punti deboli, la loro validità e la loro ricaduta, in collaborazione con la F.S. dell'Area 1;
- referenza "Veliero Parlante": gestione dei contatti, organizzazione della partecipazione dell'Istituto all'evento;
- coordinamento, organizzazione e monitoraggio Assemblee di classe / di Istituto;
- coordinamento, organizzazione e monitoraggio attività di recupero e approfondimento;
- coordinamento colloqui scuola/famiglia,

- Curriculum dello Studente
- costante confronto con la Dirigente Scolastica, con i Collaboratori della D.S. e con le altre Funzioni Strumentali, in particolare con l'Area 1.

AREA 4 - Inclusione, Prevenzione del disagio e solidarietà

- Osservazione ed analisi di comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni;
- promozione e coordinamento della partecipazione a specifici progetti educativi/didattici/formativi per l'accoglienza degli alunni di altra nazionalità e in adozione e/o affidamento;
- referenza DSA;
- coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari, delle attività di compensazione, integrazione e recupero per tutti gli anni BES, in accordo con il GLI e con il Referente per l'Inclusione;
- collaborazione alla stesura del PTOF eventualmente integrato sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti riferiti alla propria area;
- organizzazione, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, delle attività di accoglienza degli alunni;
- coordinamento delle attività con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale;
- collaborazione con gli operatori sociali del territorio;
- coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita in collaborazione con la F.S. dell'area 3;
- raccordo con le famiglie;
- organizzazione delle cattedre di sostegno e rispettiva ripartizione delle ore in organico di fatto in collaborazione con la Dirigente Scolastica;
- accoglienza degli insegnanti di sostegno e connessi chiarimenti sull'organizzazione della scuola e delle varie situazioni problematiche presenti nelle singole classi (diversamente abili, D.S.A. e similari);
- collaborazione con la D.S. nell'organizzazione interna dell'Istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità;
- coordinamento d e l'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni;
- coordinamento dei rapporti con l'ASL e con i Servizi Sociali;
- richiesta ed organizzazione dei G.L.O. con stesura delle relative circolari da inviare al T.S.M.R.E.E., ai genitori, ai docenti, al Comune e ad eventuali altre figure che contribuiscono alla formazione e strutturazione della personalità dell'alunno;
- eventuale partecipazione ai G.L.O. come sostituto della Dirigente Scolastica o di quella del rispettivo insegnante di sostegno, in caso di assenza dello stesso;
- realizzazione di iniziative per la prevenzione di atti di bullismo, cyberbullismo e atteggiamenti discriminatori da parte degli alunni;
- coordinamento, organizzazione e monitoraggio carriera ALIAS;
- organizzazione di eventi solidali con il coinvolgimento di tutto il personale scolastico;
- costante confronto con la Dirigente Scolastica e coordinamento con le altre Funzioni Strumentali.

COMPETENZE E REQUISITI NECESSARI PER L'ACCESSO ALLE FUNZIONI

Alle Funzioni Strumentali, con incarico annuale, possono accedere, dietro presentazione della domanda allegata nei tempi e nelle modalità stabiliti dal presente bando, tutti i docenti in possesso dei seguenti requisiti:

1. docenti a tempo determinato/indeterminato in servizio nell'Istituto;
2. disponibilità a frequentare iniziative di formazione;
3. disponibilità a lavorare in team;
4. buone competenze informatiche e multimediali;
5. competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale;
6. formazione culturale in ordine ai processi didattici, organizzativi, relazionali, all'autonomia e alla loro valutazione;
7. disponibilità a svolgere la Funzione in orario aggiuntivo.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I docenti interessati potranno produrre domanda, corredata da apposito curriculum vitae in formato Europeo e da autovalutazione, utilizzando esclusivamente il modello allegato (All. 1).

In caso di candidatura a più Aree di interesse si dovranno produrre istanze distinte.

In caso di più candidature per la stessa Area e a parità di requisiti, il Collegio dei Docenti sceglierà, a seguito di votazione, il docente a cui affidare l'incarico.

Le istanze potranno essere presentate entro le ore 12:00 di Lunedì 04/09/2023 con una delle seguenti modalità:

- on line, inviando scansione della documentazione richiesta in formato PDF all'indirizzo di posta elettronica leps23000n@istruzione.it ;
- brevi manu, presentando la documentazione richiesta in formato cartaceo al Protocollo presso l'ufficio di Segreteria.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande verranno esaminate dai componenti della Commissione FF.SS. presieduta dalla Dirigente Scolastica, secondo la griglia di valutazione dei titoli di seguito allegata (All. 2). Suddetta Commissione predisporrà istruttoria da sottoporre al Collegio dei Docenti circa la congruenza fra i titoli presentati e i requisiti richiesti per la candidatura all'incarico di Funzione Strumentale. Al termine dell'anno scolastico, il docente che ha ricoperto l'incarico di Funzione Strumentale dovrà presentare alla Dirigente Scolastica una dettagliata relazione sulle attività effettivamente realizzate durante l'anno. Le Funzioni Strumentali dovranno costituirsi in team di lavoro con incontri periodici per l'interscambio di informazioni ed esperienze e per proporre soluzioni e progetti comuni.

La Dirigente Scolastica
F.to Prof.ssa *Paola Alemanno*
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 39/1993)

ALLEGATO 1
TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI
FUNZIONI STRUMENTALI

TITOLI PUNTI	PUNTI
Docenti a tempo indeterminato/determinato (fino al 30 Giugno) nell'Istituto	Accesso
In servizio nell'Istituto da almeno 3 anni	2
Certificazioni di competenze informatiche (ECDL, CISCO ecc.)	1 per ogni certificazione (fino ad un massimo di 3 punti)
Incarichi precedenti ricoperti in qualità di Funzione Strumentale	1 per ciascun incarico (fino ad un massimo di 5)
Altri incarichi ed esperienze professionali nell'ambito dell'organizzazione scolastica (referente di sede, Coordinatore di Dipartimento ecc.)	0,50 per ciascun incarico (fino ad un massimo di 3)
Esperienze documentare in attività di formazione connesse con l'incarico da ricoprire	0,50 per ciascun titolo (fino ad un massimo di 2)

ALLEGATO 2

Modello di domanda per la nomina delle Funzioni Strumentali a.s.2023-2024

Alla Dirigente Scolastica
Liceo "Don Tonino Bello"
Copertino

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico di Funzione Strumentale al P.T.O.F. per l'a.s. 2023/2024.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il __/__/_____

a _____ prov _____, in qualità di docente in servizio presso codesto

Istituto per la classe di concorso _____ a tempo indeterminato/determinato, con immissione in

ruolo nell'a.s. _____, letto in ogni sua parte il bando interno relativo all'individuazione

delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. dell'Istituto per l'a.s. 2023/2024 e consapevole di possedere

le competenze necessarie per lo svolgimento della carica di Funzione Strumentale al P.T.O.F.

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per l'incarico di Funzione Strumentale al P.T.O.F.

per l'anno scolastico 2023/2024 per l'area

- 1
- 2
- 3
- 4

Inoltre, dichiara, sotto la propria responsabilità, pena di esclusione dalla procedura, di essere in possesso dei seguenti punteggi

AUTOVALUTAZIONE	
	PUNTEGGIO
Servizio nell'Istituto	
Certificazioni informatiche	
Incarichi precedenti di Funzione Strumentale	
Altri incarichi nell'organizzazione scolastica	
Esperienze in attività di formazione	
TOTALE	

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n.455 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi degli artt. 483, 495, 496 del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, si allega curriculum vitae.

Copertino (LE), _____

In fede
