



**ISTITUTO SUPERIORE POLO TECNICO PROFESSIONALE
“GRIMALDI - PACIOLI - PETRUCCI – FERRARIS - MARESCA (CZIS02400P)”
CATANZARO**

Circ. n. 4

AI SIGG. DOCENTI :

- sede Grimaldi
- sede Pacioli
- sede Petrucci
- corso serale Petrucci
- sede Maresca
- sede Ferraris
- corso serale Ferraris

AI DSGA

Al sito web/Albo

Oggetto: Funzioni Strumentali al PTOF A.S. s. 2024/2025

Viste le deliberazioni del Collegio Docenti nella seduta del 13/09/2024 relative all'individuazione delle Aree cui destinare le Figure strumentali per l'a.s. 2024-25, si invitano i docenti a produrre domanda relativa all'assegnazione di incarichi nelle funzioni strumentali A.S. 2024/2025.

Criteri per la candidatura e termini per la presentazione delle domande

- La funzione strumentale non potrà essere assegnata a docenti con un numero di ore superiore a venti o che ricoprano incarichi di collaboratori e/o fiduciari del DS.
- Si ricorda che una stessa funzione può essere attuata da più docenti, la cui retribuzione verrà definita in sede di contrattazione.
- I docenti interessati a svolgere l'incarico in oggetto sono invitati a farne richiesta inviando una mail czis02400p@istruzione.it entro e non oltre le ore 13.00 del 30/09/ 2024, indicando nell'oggetto: **CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE AREA _____**.

Si ricorda che alla domanda dovrà essere allegato:

- un curriculum vitae in formate Europeo
- Scheda di Valutazione
- Tutti gli allegati devono essere inviati firmati in formato PDF.
- Il **curriculum vitae** dovrà essere in formato europeo;
- Il curriculum deve essere sottoscritto con espressa dichiarazione di responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/00 e con autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 196/2003 e s.m.i., corredato da copia del documento di riconoscimento.

Assegnazione degli incarichi

La commissione procederà alla valutazione delle istanze pervenute per ogni area, ed individuerà gli assegnatari degli incarichi dalle graduatorie (n. 2 unità per l'area 1, n. 3 unità per l'area 2, n. 2 unità per l'area 3, n. 3 unità per l'area 4, n. 4 unità per l'area 5.).

Le attività non coperte da candidature o non assegnate non saranno svolte, a meno che il Dirigente scolastico le ritenga indispensabili al buon andamento dell'Istituto; in tal caso egli le assegnerà ad un referente.

Uffici Amministrativi e di Presidenza:

- **Catanzaro** , via Turco, 32 – tel.: +0039 0961 746514
- **Catanzaro lido**, via Melito Porto Salvo – 88100 - tel.: +0039 0961 746314 **DS.** : +0039 0961 702166
email: czis02400p@istruzione.it **pec:** czis02400p@pec.istruzione.it
C.F. 97115170793



**ISTITUTO SUPERIORE POLO TECNICO PROFESSIONALE
“GRIMALDI - PACIOLI - PETRUCCI – FERRARIS - MARESCA (CZIS02400P)”
CATANZARO**

Monitoraggio

Il Collegio dei Docenti, al termine dell'anno scolastico, esprimerà la propria valutazione, attraverso una votazione anonima (i cui criteri verranno stabiliti dal Collegio stesso) positiva o negativa, per ciascuna delle attività approvate, dopo avere ascoltato la relazione finale dei docenti incaricati, che dovranno precisare se gli obiettivi prefissati siano stati raggiunti e in quale misura.

Qualora il Collegio esprimesse parere negativo sulla relazione finale di un docente, l'anno successivo quest'ultimo non potrà essere ammesso tra i candidati alle Funzioni Strumentali né percepirà la retribuzione stabilita. E, comunque, già attraverso le valutazioni in itinere, il Dirigente scolastico si riserva di sollevare dall'incarico la Funzione Strumentale, qualora non adempia alle condizioni contrattuali stipulate e accettate nella nomina della stessa.

Il Dirigente Scolastico
Elisabetta ZACCONE

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.to L.vo n. 39/1993

Uffici Amministrativi e di Presidenza:

- **Catanzaro** , via Turco, 32 – **tel.:** +0039 0961 746514

- **Catanzaro lido**, via Melito Porto Salvo – 88100 - **tel.:** +0039 0961 746314 **DS. :** +0039 0961 702166

email: czis02400p@istruzione.it **pec:** czis02400p@pec.istruzione.it

C.F. 97115170793

Tabella Sinottica Aree e compiti

AREA 1	GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
<p>Ambito</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pianificazione dell'offerta formativa; ➤ Pianificazione delle risorse disponibili; ➤ Innovazione, ricerca, sviluppo; ➤ Progettazione trasversale; ➤ Realizzazione didattica del piano; ➤ Collaborazione con i dipartimenti in merito ai criteri di valutazione degli apprendimenti e le competenze ➤ Controllo e valutazione della qualità del Piano dell'offerta formativa in collaborazione con il Coordinatore -autovalutazione e monitoraggio processi ➤ Collaborazione con tutto lo staff per la stesura del Rendicontazione Sociale al termine delle attività didattiche 	
<p>COMPITI SPECIFICI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento delle attività di elaborazione e stesura del PTOF ➤ Coordinamento delle attività del PTOF: progetti didattici e laboratoriali ➤ Predisposizione di una sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie e nel territorio (brochure pubblicitaria) ➤ Verifica degli esiti conseguiti dai vari progetti ai fini della verifica del PTOF e stesura della relazione finale ➤ Predisposizione insieme con i collaboratori del D.S. dei Regolamenti d'Istituto ➤ Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti collaboratori, i docenti referenti e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF ➤ Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere ➤ Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione ➤ Rielaborazione Piano offerta formativa ➤ Progettazione e coordinamento attività didattiche dell'Istituto ➤ Collaborazione con il coordinatore dell'autovalutazione per il monitoraggio del PTOF e degli interventi ➤ Rendicontazione Sociale 	
<p>RISULTATI ATTESI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Completa ed efficace ridefinizione del PTOF ➤ Monitoraggio attività in collaborazione con tutte le altre FS ➤ Griglie di rilevazione della qualità della connotazione organizzativa e progettuale delle attività curricolari ed extracurricolari. ➤ Questionari di monitoraggio intermedi e finali dell'offerta formativa e dei progetti curricolari ed extracurricolari; ➤ Rendicontazione Sociale 	
<p>PARAMETRI DI VALUTAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ capacità organizzative del servizio; ➤ capacità di elaborare puntuali strumenti e di articolare progettazioni adeguate al contesto ed ai bisogni formativi degli Alunni; ➤ capacità relazionale e rispetto degli impegni assunti; ➤ capacità di coordinare il gruppo di lavoro. 	
Durata Incarico	Annuale
Valutazione	Annuale

AREA 2	AUTOVALUTAZIONE- INVALSI – RACCORDO CON I DIPARTIMENTI PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI
Ambito <ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitoraggio processi ➤ Elaborazione RAV e PDM ➤ Monitoraggio esiti e INVALSI 	
COMPITI SPECIFICI: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Scegliere e gestire in accordo con il D.S. e lo staff procedure di Autoanalisi e Autovalutazione dell'Istituto Scolastico; ➤ Adozione di procedure di verifica e di controllo interno ed esterno che consentano di individuare i punti di forza dell'attività complessiva di gestione e le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo; ➤ Coordinamento del gruppo Autoanalisi e valutazione interno d'Istituto (NIV); ➤ Predisposizione ed elaborazione del PDM in base alle priorità risultati dal RAV con successivo monitoraggio del piano; ➤ Coordinamento, gestione ed adesione a progetti ed iniziative INVALSI - Coordinamento prove INVALSI e predisposizione del piano di simulazione delle prove durante l'A.S. ➤ Controllo e valutazione della qualità del Piano dell'offerta formativa in raccordo con Fs PTOF ➤ Rilevazione del livello di gradimento del servizio scolastico erogato; ➤ Predisposizione del materiale di monitoraggio dei processi con individuazione di traguardi e la predisposizione descrittori e indicatori ➤ Collaborazione con tutto lo staff per la predisposizione della Rendicontazione Sociale ➤ Rilevazione della qualità dei processi e degli esiti; ➤ Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere. ➤ Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione. ➤ Collaborazione per la stesura del PTOF per quanto riguarda la propria area di competenza ➤ Rendicontazione Sociale 	
RISULTATI ATTESI: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione e diffusione di questionari di gradimento con relativa analisi dei dati rilevati ➤ monitoraggio delle attività didattiche e di gestione ➤ Predisposizione, in collaborazione con il responsabile del sito istituzionale, di un archivio digitale ove inserire documenti inerenti alla funzione (monitoraggi, rilevazione invalsi, ecc.) ➤ Predisposizione RAV e PDM ➤ Monitoraggio in itinere, intermedio e finale degli esiti delle prove per classi parallele ➤ Rendicontazione Sociale 	
PARAMETRI DI VALUTAZIONE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacità organizzative in raccordo con il personale scolastico, alunni e genitori ➤ Capacità di elaborare strumenti di rilevazione per la valutazione del servizio e per i bisogni dell'utenza; ➤ Capacità relazionale e il rispetto degli impegni assunti, ➤ Capacità di coordinamento delle attività e delle persone coinvolti. 	
Durata Incarico	Annuale
Valutazione	Annuale

AREA 3	GESTIONE SITO WEB REGISTRO ELETTRONICO E SEGRETERIA DIGITALE
Ambito <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemi Informativi ➤ Web ➤ Segreteria Elettronica 	
COMPITI SPECIFICI: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del sito web: rendere il sito funzionale alla realizzazione e pubblicizzazione di attività e servizi; ➤ Promuoverne l'uso delle piattaforme Informatiche da parte di tutte le componenti della comunità scolastica; ➤ Adeguamento e ampliamento della struttura del Sito Web della scuola. ➤ Aggiornamento in tempo reale del sito con news relative all'istituto. ➤ Collaborare con la segreteria alla Pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari). ➤ Creazione, controllo e autorizzazione delle registrazioni alle aree riservate del sito. ➤ Consulenze per l'acquisto di software e hardware. -Fornire assistenza e supporto al personale scolastico (docente e non docente), alunni e genitori, per l'uso corretto e proficuo della piattaforma web. ➤ Gestione della piattaforma Classeviva e Segreteria Digitale; ➤ Coordinare i rapporti tra il DSGA, personale A.T.A. e gli insegnanti referenti dei laboratori informatici dell'Istituto per l'utilizzo delle nuove tecnologie. 	
RISULTATI ATTESI: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con referente Piattaforma Spaggiari; ➤ Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola; ➤ Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni piattaforma Spaggiari; ➤ Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche; ➤ Organizzazione preventiva e successiva - inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire - delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI. ➤ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; ➤ Gestione della segreteria Digitale Spaggiari; ➤ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai risultati conseguiti. 	
PARAMETRI DI VALUTAZIONE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacità organizzative in raccordo con il personale scolastico, alunni e genitori ➤ Capacità di elaborare strumenti di rilevazione per la valutazione del servizio e per i bisogni dell'utenza; ➤ Capacità relazionale e il rispetto degli impegni assunti, ➤ Capacità di coordinamento delle attività e delle persone coinvolti. 	
Durata Incarico	Annuale
Valutazione	Annuale

AREA 4	INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI
Ambito <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione IDEI; ➤ Orientamento in entrata e in uscita; ➤ Mantiene le relazioni con i soggetti del territorio: Comune, Università, etc.; ➤ Organizza le attività dell'istituto relative all'orientamento in raccordo con i coordinatori di classe; ➤ Coordinamento e partecipazioni a concorsi e a manifestazioni esterne; 	
COMPITI SPECIFICI: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Curare le attività di prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica: organizzazione di attività di recupero, sportello didattico, riallineamento delle competenze. ➤ Coordinare le attività di valorizzazione delle eccellenze: partecipazione a gare, concorsi, olimpiadi, competizioni sportive. ➤ Coordinare le attività di rilevazione degli apprendimenti: prove interne e esterne (invalsi, prove per classi parallele, questionari). ➤ Coordinare le attività degli studenti: assemblee, partecipazione agli OO.CC., elezioni, ➤ Promuovere la revisione e l'applicazione del Regolamento d'Istituto. ➤ Promuovere le relazioni scuola-famiglia. 	
RISULTATI ATTESI: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione di azioni mirate ad assicurare il pieno diritto degli alunni all'obbligo scolastico e al successo formativo ➤ Predisposizione di azioni per la diffusione e la conoscenza del PTOF per le famiglie e gli studenti, nell'intento di promuovere forme di sempre più stretta collaborazione fra la scuola e gli utenti; ➤ Garantire il confronto sistemico tra studenti e famiglie e gli Enti interessati, Università e centri di ricerca, associazioni favorendone l'ampliamento dell'offerta formativa ➤ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai risultati conseguiti. 	
PARAMETRI DI VALUTAZIONE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacità organizzative in raccordo con il personale scolastico, alunni e genitori ➤ Capacità di elaborare strumenti di rilevazione per la valutazione del servizio e per i bisogni dell'utenza; ➤ Capacità relazionale e il rispetto degli impegni assunti, ➤ Capacità di coordinamento delle attività e delle persone coinvolti. 	
Durata Incarico	Annuale
Valutazione	Annuale

AREA 5	INCLUSIONE E BENESSERE SCOLASTICO
Ambito <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; ➤ Cura dei rapporti con equipe medica del territorio e coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; ➤ Coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP, etc..; ➤ Implementazione modello ICF. 	
COMPITI SPECIFICI: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Redazione del piano annuale per l'inclusività per tutti gli indirizzi; il raccordo tra scuola e territorio attivando iniziative finalizzate a prevenire la dispersione scolastica; ➤ Sollecitare e sostenere i consigli di classe e i docenti di sostegno per la redazione del PEI da sottoporre alle famiglie; ➤ Coordinamento del G.L.I. -G.L.O., rilevazione ed analisi dei bisogni speciali, cura dei rapporti con i CTS Centri Territoriali di Supporto e l'attuazione del piano di inclusività; ➤ Partecipazione in qualità di componente alle riunioni del G.L.I. -G.L.O. con delega a presiedere in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico; ➤ rapporti con l'ASP territoriale per la determinazione del calendario degli incontri multidisciplinari; ➤ Assicurare i contatti con gli Enti locali e territoriali, con il gruppo di lavoro integrazione di competenza e con gli altri enti a supporto dell'integrazione scolastica; ➤ Assicurare la documentazione relativa agli alunni BES e il rispetto dei tempi di predisposizione dei documenti programmatori per gli alunni BES; 	
RISULTATI ATTESI: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Redazione Piano per Inclusione ➤ Predisposizione e diffusione di tutta la modulistica necessaria ➤ Monitoraggio utilizzo strumenti compensativi e dispensativi ➤ Relazione finale 	
PARAMETRI DI VALUTAZIONE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacità organizzative in raccordo con il personale scolastico, alunni e genitori ➤ Capacità di elaborare strumenti di rilevazione per la valutazione del servizio e per i bisogni dell'utenza; ➤ Capacità relazionale e il rispetto degli impegni assunti, ➤ Capacità di coordinamento delle attività e delle persone coinvolti. 	
Durata Incarico	Annuale
Valutazione	Annuale

Al Dirigente Scolastico del
PTP "Grimaldi-Pacioli-Petrucci-Ferraris-Maresca
Catanzaro

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per il reclutamento delle Funzioni Strumentali **a. s. 2024/2025**

Il/la Sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____, CAP _____ Via _____
tel. _____; e-mail _____
Codice fiscale: _____ docente presso _____

ai sensi del D.P.R. 445/00 e dopo aver preso visione dei requisiti per la selezione di personale docente interno, chiede di partecipare per la seguente AREA:

- AREA 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**
- AREA 2 AUTOVALUTAZIONE- INVALSI – RACCORDO CON I DIPARTIMENTI PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**
- AREA 3 GESTIONE SITO WEB REGISTRO ELETTRONICO E SEGRETERIA DIGITALE**
- AREA 4 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**
- AREA 5 INCLUSIONE E BENESSERE SCOLASTICO**

Il/la Sottoscritto/a dichiara:

1. di sapere utilizzare il computer
2. la propria disponibilità a lavorare in team
3. ricevere e fornire comunicazioni attraverso la posta elettronica.

Allega:

Curriculum Vitae
Scheda di valutazione

Catanzaro li _____

Firma

SCHEDA DI VALUTAZIONE

	Titoli Valutabili	Punteggi	Autod	Commis
i Cultural Titoli	Laurea o titolo equipollente	4 punti fino a 100/110 0,5 per ciascun voto superiore a 100/110 1 punto per la lode		
	Altra laurea, Master coerenti con la tipologia di incarico	1 punto per titolo (max 5 punti)		
	Specializzazione, corsi di perfezionamento coerenti con la tipologia di intervento	1 punto per titolo (max 5 punti)		
	Aggiornamento e formazione in servizio in ore effettivamente frequentate	0,5 per ogni corso di almeno 30 ore		
Esperienze Professionali	Anni di servizio (Min 2)	1 punto per ogni anno (max 5 punti)		
	Incarichi in qualità di docente con FS, coerenti con la tipologia d'intervento	1 punto per ogni anno (max 5 punti)		
	Altre esperienze professionali certificate coerenti con i compiti da svolgere	1 punto fino ad un massimo di 5		
	Esperienze di docenza maturate in progetti e partecipazione ad attività di aggiornamento nello stesso ambito dell'incarico richiesto	1 punto fino ad un massimo di 5		
	Incarichi svolti a supporto all'organizzazione scolastica nell'ultimo triennio	Componente Consiglio di Istituto (punti 1) Componente Comitato valutazione (punti 1) Componente Nucleo Interno di (NIV) (punti 1,50) Staff del Dirigente (punti 1,50) Referente Nucleo P.d.M. (punti 1,50) Referente altri Gruppi di Lavoro (punti 1) Collaborazione con Enti Esterni/ Associazioni (punti 1)		
Competenze e Certificazioni	CEFR Lingua Inglese A2, B1, B2, C1	Livello A2: Punti 1 Livello B1: Punti 2 Livello B2: Punti 3 Livello C1: Punti 5		
	Ecdl o simili ECDL specialistico o simili	Punti 1 Punti 2		
	Certificazione Lim	Punti 3		
	Certificazione CLIL	Punti 5		
	Altre Certificazioni pertinenti	Punti 4		
a Esperienze Qualità	Valutazione positiva per progetti a cui si è partecipato con analoga funzione	Per Titolo punti 2		
	Uso piattaforme digitali per la Gestione di Progetti (Piattaforma PON, PNRR, Alternanza Scuola Lavoro, altre)	Punti 1 per ogni piattaforma fino ad un max 5		
	Partecipazione certificata a sperimentazione metodologiche	Per Sperimentazione punti 2		
	Coordinamento certificato di Progetti Complessi (IFTS – ITS – Poli Tecnico Professionali)	Per Progetto punti 2		