



Sede Lungo Dora Agrigento, 20 A – 10152 Torino – tel. 011 5215879 -5217969 fax. 011 4368739

C.F. 97533580011 e-mail:torc090001@istruzione.it web: <http://www.istitutoalbesteiner.gov>

I.P.S. - "ALBE STEINER"-TORINO
Prot. 0004679 del 02/09/2017
(Uscita)

AI DOCENTI

AL DSGA

Al sito WEB

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 n.7 del 1 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 POF.

La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico dovrà:

- essere presentata in formato digitale inviando mail all'indirizzo segreteria@istitutoalbesteiner.it, entro le ore 9:00 **di giovedì 7 settembre 2017**.
- Il modello di domanda è allegato al presente bando e in formato digitale è scaricabile dal sito della scuola.

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 dei singoli docenti.

- Saper decodificare correttamente le situazioni.
- Essere in grado di instaurare e mantenere corretti rapporti interpersonali 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.
- Aver 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.

Le funzioni strumentali individuate per l'a.s. 2017/18 sono:

I AREA –Gestione del Piano dell’Offerta Formativa
--

Obiettivo:

- Avviare un percorso per la ricerca di una metodologia di intervento che garantisca il miglioramento continuo dell'efficacia del servizio formativo.

Compiti

1. Favorire e sostenere la scuola nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa.
2. Curare e ottimizzare l'azione didattica nelle attività curricolari ed extra-curricolari supportando il lavoro dei docenti nella progettazione curricolare ed extra-curricolare.
3. Coordinare e progettare la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, di Dipartimento e supportare il DS e il Collegio nell'elaborazione del PTOF.
4. Collaborare alla stesura manuale del RAV e del Piano di miglioramento.
5. Coordinare il piano di formazione dei docenti.
6. Coordinare la valutazione INValSI e disseminare le implicazioni didattiche e valutative su tutte le classi dell'Istituto.
7. Inserire sul sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento;
8. Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore d'intervento.
9. 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.
10. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti

II AREA – Continuità tra i diversi ordini di scuola, orientamento in ingresso e in uscita

Obiettivo

- 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 curricolari ed extracurricolari, sull'ambientescolastico.
- Informazione degli studenti interni sui percorsi di studio post diploma;
- Informazione/ formazione sui percorsi di inserimento nel mondo del lavoro;

Compiti

1. Favorire, curare e coordinare i rapporti **con le scuole secondarie di primo grado, le università e gli altri percorsi formativi post diploma.**
2. Organizzare *open day* e visite alle scuole medie ed incontri con studenti delle classi terminali della secondaria di primo grado.
3. Presenziare agli *open day* delle **scuole secondarie di primo grado e studenti in uscita.**
4. Organizzare eventi per favorire incontri fra i docenti dell'Istituto e delle scuole secondarie di primo grado.
5. Far visitare la scuola e gli spazi disponibili a chi avesse interesse a farlo.
6. Organizzare eventi per favorire incontri fra gli studenti del quinto anno con i docenti universitari.
7. Organizzare e accompagnare gli studenti agli *open day* delle università e di altre agenzie formative.
8. Distribuire materiale informativo sui percorsi di studio post diploma.
9. Inserire sul sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento.
10. Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione del settore di intervento.
11. 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.
12. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.

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

1. Predisporre, in collaborazione con i coordinatori di classe e 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.
2. Promuovere l’orientamento in uscita verso il mondo del lavoro.
3. Collaborare con la Dirigenza per la gestione del Comitato TecnicoScientifico.
4. 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.
5. 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.
6. Collaborare con referenti specifici di progetti tesi ad organizzare e gestire i tirocini lavorativi degli studenti.
7. 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.
8. Inserire sul sito web della scuola la documentazione relativa alle attività dell’Area in oggetto.
9. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell’anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.

IV AREA – Coordinamento di tutte le attività afferenti l’inclusione

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

1. Collaborazione con il DS nel coordinamento generale BES a livello di Istituto (alunni H, alunni con DSA, alunni con altri BES)
2. 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”.

3. Favorire la comunicazione e la relazione interna ed esterna, con particolare riferimento al rapporto generale che intercorre tra Scuola-Famiglia-ASL.
4. Collaborare con altre FS (orientamento, alternanza, scuola-lavoro, POF) per l'organizzazione di un'offerta formativa di Istituto in senso inclusivo.
5. Partecipare al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione GLI.
6. Coordinare gli adempimenti di gestione degli alunni “H” dell'Istituto (richiesta, analisi e predisporre la documentazione riservata, partecipare ai singoli GLHO, tenere i rapporti con ASL, Enti Istituzionali, i rapporti con famiglie interessate, rapporti con coordinatori delle classi in cui è presente alunno certificato H e con i docenti di sostegno/assegnati).
7. Coordinare i docenti di sostegno e degli assistenti educatori assegnati all'Istituto (analisi e predisposizione della documentazione, richiesta organico agli Enti di riferimento, assegnazione docente di sostegno e/o educatore alle classi, coordinamento dell'orario di servizio e sue variazioni, ...).
8. 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.
9. Promuovere incontri di coordinamento e di supporto reciproco con i docenti coinvolti in progetti relativi alle aree specifiche “DSA” e “altri BES” in un'ottica unitaria di intervento a livello di istituto.
10. 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.
11. Sollecitare l'inserimento sul sito web della scuola della documentazione normativa relativa all'area in oggetto.
12. Partecipare agli eventuali incontri di rete (C.T.I.) relativi a promozione, raccolta e diffusione buone prassi a livello BES.
13. Promuovere l'individuazione delle priorità in ordine alla formazione e agli acquisti relativi.
14. Curare l'elaborazione del PAI.
15. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.

V AREA – Coordinamento di tutte le attività afferenti ai Progetti PON e al raccordo tra scuola e territorio

Obiettivo:

- Organizzare e coordinare a livello generale i rapporti relativi agli ENTI , la candidatura ai Progetti con finanziamenti esterni in piena collaborazione con le altre F.S. e con i docenti referenti di specifici progetti.

- Compiti

1. Coordina i rapporti con ASL, Enti, Comune, Associazioni sportive e/o di volontariato etc...;
2. Predisporre e coordina progetti con finanziamenti esterni (regionali, PON, POR , FESR etc..);
3. Cura la documentazione dei PON;

4. Coordina i progetti di Rete;
5. Individua e comunica iniziative relative ai progetti PON ai docenti e agli alunni;
6. Rileva e analizza i bisogni formativi di studenti, docenti, personale Ata e genitori finalizzati ad orientare le scelte future del piano integrato;
7. Stila bandi per il reperimento di risorse umane e strumentali in riferimento alle necessità dell'Istituto;
8. Interagisce con le altre Funzioni strumentali, con i coordinatori referenti e con i collaboratori del Dirigente Scolastico;
9. Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.

*Tutte le attività vengono svolte d'intesa con il Dirigente Scolastico

AREA COMUNE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti individuati opereranno in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

I docenti FF.SS. alla fine del I trimestre presenteranno i risultati conseguiti in itinere al D.S. e a conclusione dell'anno scolastico 2017/2018 relazioneranno in dettaglio al Collegio dei Docenti, previa consegna, con congruo anticipo al D.S., degli atti relativi.

I progetti nel dettaglio comprensivi di obiettivi e compiti, saranno definiti in progress, durante incontri periodici tra le F.S. e il D.S.

Il compenso globale sarà destinato secondo l'attribuzione della normativa vigente; il compenso individuale potrebbe essere suddiviso per una o più aree F.S. in base ad eventuali specifiche competenze per la realizzazione delle aree individuate

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

- Titoli coerenti con l'incarico che si richiede;
- Incarichi ricoperti;
- Titolarità di insegnamenti specifici;
- Partecipazioni a lavori di commissioni o dipartimento collegati all'area richiesta.
- La commissione di valutazione sarà formata dai collaboratori del Dirigente Scolastico e presieduta da quest'ultimo, la graduatoria verrà comunicata al Collegio che delibererà l'attribuzione delle funzioni nella seduta del 7 settembre 2017.

•

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa CRISTIANA CASABURO

- *(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art 3 c 2 Dlgs 39/93)*