



Istituto Comprensivo Brolo
Scuola dell'infanzia – Primaria e Secondaria di I° grado
Brolo – Sant'Angelo di Brolo e Ficarra

INDIVIDUAZIONE AREE FUNZIONI STRUMENTALI **E FIGURE DI SISTEMA - A.S. 2020/21**

N.	AREE	COMPITI
I	<u>Gestione</u> <u>del Piano Triennale dell'Offerta</u> <u>Formativa</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento PTOF – annualità 2020/21: adeguamento al RAV e revisione rubriche di valutazione; • Coordinamento progettazione, attuazione e verifica attività del PTOF; • Cura procedure di monitoraggio, tabulazione dati ed elaborazione grafici; • Coordinamento e valutazione esiti dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa; • Supporto al miglioramento della qualità del servizio scolastico con proposte, riflessioni, suggerimenti; • Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo dello Staff dirigenziale e dei Dipartimenti Disciplinari; • Raccordo con tutte le FF. SS.; • Cura della circolarità delle informazioni sullo stato/svolgimento della funzione; • Relazione intermedia e finale sulle attività svolte.
II	<u>Orientamento studenti</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Azioni di orientamento in entrata, in itinere e in uscita dello studente; • Azioni di informazione specifica per settori; • Azioni di valutazione delle competenze; • Azioni di orientamento territoriale; • Azioni di analisi dei fabbisogni della formazione; • Messa a punto di strumenti di monitoraggio funzionale alle attività di orientamento; • Referente d'Istituto per la certificazione delle competenze nella continuità del curriculum scolastico, nell'ottica delle innovazioni che in tale ambito la normativa prevede; • Progettazione, stesura e adattamenti del piano delle attività svolte; • Analisi fabbisogni formativi.

<p>III</p>	<p><u>Valorizzazione del Merito studenti Gare e Concorsi</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere percorsi nella scuola che consentano la promozione e lo sviluppo sia della cultura umanistica e creativa sia della cultura scientifica e tecnologica degli allievi affinché ciascuno scopra, riconosca e valorizzi i propri talenti; • Ricercare e diffondere attività ed iniziative in ogni campo culturale ed espressivo con lo scopo di sviluppare e incrementare l'interesse degli studenti per il sapere nel senso più ampio del termine, aiutandoli a sviluppare uno spirito critico e a dare una risposta personale agli stimoli che il vasto panorama culturale offre loro; • Favorire la partecipazione degli alunni a diverse gare e concorsi per la valorizzazione delle eccellenze e alle altre iniziative promosse da Enti Locali, Ministero Istruzione, Università etc.; • Coordinare la partecipazione degli studenti a concorsi esterni ed interni; • Organizzare e promuovere percorsi di eccellenza; • Comunicazioni e modulistica; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto - obiettivi ed ai risultati conseguiti.
<p>IV</p>	<p><u>Benessere Psicofisico e Salvaguardia dell'ambiente</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Azioni di coordinamento degli interventi volti all'educazione alla salvaguardia della salute e dell'ambiente; • Attivazione e coordinamento sportello di ascolto psicologico per studenti e famiglie; • Verifica e rendicontazione degli interventi esterni e di ogni attività rivolta al benessere psicologico; • Attivazione e coordinamento degli interventi volti all'educazione per la salvaguardia della salute e dell'ambiente.
<p>V</p>	<p><u>Gestione organizzazione e comunicazione</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Azioni di mantenimento della qualità e miglioramento del funzionamento gestionale; • Comprensione dei nodi problematici che impediscono un funzionale fluire delle informazioni entro la scuola; • Comunicazione più efficace anche con interventi sulle modalità organizzative e sull'organizzazione del lavoro; • Creazione di un sistema di comunicazione unitario; • Predisposizione di un piano di comunicazione e attuazione di interventi specifici per migliorare il sistema comunicazionale; • Gestione info-point.

VI	<p align="center"><u>Formazione docenti e personale ATA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'indagine di ricognizione dei bisogni formativi del personale docente e ATA e ne restituisce i risultati; • Progetta, coordina e monitora le attività formative d'istituto; • Predisporre e gestisce il piano di formazione e aggiornamento del personale scolastico; • Supporta il personale docente nella scelta delle attività formative d'acquistare con la carta docente; • Predisporre le circolari informative; • Supporta il Dirigente Scolastico nelle attività relative all'attuazione delle iniziative formative d'istituto a valere del piano di formazione d'ambito; • Predisporre e pubblica i calendari dei vari corsi di formazione d'istituto. • Monitora le attività di formazione d'ambito attuate all'interno.
VII	<p align="center"><u>Mondo del lavoro, Enti esterni e Territorio</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Azioni di esperienze formative fornite dal territorio; • Azioni di integrazione delle competenze interne che gestiscono progetti di varia natura con connessioni esterne; • Azioni di analisi dei fabbisogni del mondo del lavoro; • Cura delle rilevazioni predisposte sul tema dagli organismi periferici del MIUR; • Pubblicazione e pubblicizzazione delle esperienze formative fornite dal territorio; • Rilevazione dell'analisi dei fabbisogni del mondo del lavoro.
VIII	<p align="center"><u>Didattica a distanza, supporto nell'uso del registro elettronico e delle piattaforme didattiche (Edmodo, Schoology, Moodle, Weschool, Classroom, Fidenia ecc.)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e supporto ai docenti nell'utilizzo del Registro elettronico; • Ottimizzazione delle dotazioni e dei processi informatici; • Supporto ai docenti nella partecipazione a corsi formativi online; • Interfaccia a supporto e assistenza ai docenti nella implementazione di progetti nazionali (es. Avanguardie educative...) ed internazionali • Attivazione Piattaforme online e-learning, bacheche e classi virtuali

FIGURE DI SISTEMA

N	FIGURA	COMPITI
I	<u>Referente</u> <u>Bullismo e Cyberbullismo</u>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità e alla prevenzione • del bullismo e del cyberbullismo, curando, su delega del dirigente scolastico, i • rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni; • coordina gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario • diffonde i risultati delle azioni effettuate
II	<u>Referente</u> <u>INVALSI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura le comunicazioni con i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; • Coadiuvava il D.S. nell'organizzazione delle prove; • Coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni; • Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove.
III	<u>Referente</u> <u>Cittadinanza e Costituzione</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostiene la concretizzazione dell'insegnamento dell'educazione civica • fornisce azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, • facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, • cura e monitora la trasversalità dell'insegnamento.
IV	<u>Referente</u> <u>Generazioni Connesse</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura tutte le iniziative connesse al programma nazionale Generazioni Connesse • Monitora tutte le attività svolte
V	<u>Referente</u> <u>Avanguardie Educative</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene i contatti con INDIRE per le attività di ricerca e sperimentazione legate al • progetto Avanguardie Educative • Cura la diffusione delle informazioni relative tra i colleghi; • Monitora e documenta tutte le attività innovative di ricerca e sperimentazione adottate o proposte all'INDIRE • Relaziona al D.S. sull'andamento della sperimentazione.
VI	<u>Referente</u> <u>Biblioteca Scolastica</u>	<ul style="list-style-type: none"> • promuove e coordina attività e/o progetti afferenti all'area; • cura la catalogazione e la fruizione dei sussidi didattici; • controlla il materiale in uso ed avanza eventuali proposte di nuovi acquisti.

VII	<u>Referente progetti PON, Monitor 440, ecc.</u>	<ul style="list-style-type: none"> • informa sui programmi comunitari; • fornisce consulenza e assistenza ai gruppi operativi, alle altre • istituzioni scolastiche e ai partner locali che intendono concorrere in rete con l'istituto con propri progetti ai finanziamenti europei; • offre assistenza nella predisposizione di domande di partecipazione ai programmi comunitari; • coordina le varie fasi di realizzazione dei progetti stessi
VIII	<u>Referente Viaggi d'istruzione</u>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, raccordandosi con i Coordinatori dei Consigli di Classe; • supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico; • elabora i dati per la valutazione finale, che dovrà avvenire tramite la relazione del Capogruppo

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Formazione

Titoli di Studio (Si valuta un solo titolo)

Laurea specialistica o V.O. di settore con lode/dottorato	10 pt
Laurea specialistica o V.O	8 pt
Laurea triennale	6 pt
Diploma con il massimo dei voti	4 pt
Diploma	3 pt

Corsi di specializzazione/ Master (max 15 pt.)

Biennale (Sostegno o altro)	6 pt
Annuale (60 cfu, 1500 ore)	3 pt
Annuale (20 cfu, 500 ore)	2 pt
Certificazioni	2 pt
Corsi di formazione docenti (1 cfu, 25 ore) (Enti accreditati ai sensi della Direttiva Miur 170/2016)	1 pt

Esperienza pregressa

Incarichi a valere sul PTOF (max 15 pt.)

Funzione strumentale	5 pt
Coordinatore di gruppo/dipartimento	4 pt
Componente NIV o GLI	3 pt
Coordinatore di Classe	2 pt
Referente di progetto	1 pt

Incarichi di Governance (*max 15 pt.*)

Collaboratore del DS	5 pt
Tutor neoassunti	3 pt
Responsabile di plesso	2 pt
Responsabile/referente	1 pt

In caso di parità' di punteggio prevale la minore età anagrafica.

PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Bruno Lorenzo CASTROVINCI

*Prof.ssa Patrizia Olivo, giusta delega prot. n. 4796 del 4.9.2020
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.lgs. n. 39/1993*