



# ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “VOLTA - DE GEMMIS”

70032 BITONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 -C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524-FAX 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) ) UF8ZHE

e\_mail: [bais06700a@istruzione.it](mailto:bais06700a@istruzione.it); -web: [www.iissvoltadegemmis.edu.it](http://www.iissvoltadegemmis.edu.it) -

pec: [bais06700a@pec.istruzione.it](mailto:bais06700a@pec.istruzione.it)



Circ. Int. n. 4

Bitonto, 05/09/2022

A TUTTI I DOCENTI DELL'ISTITUTO  
AL SITO WEB  
AL DSGA

## **Oggetto: Presentazione candidatura a docente Funzione Strumentale a.s. 2022/2023.**

In riferimento alla delibera del Collegio dei Docenti del 05/09/2022, i docenti interessati a ricoprire il ruolo di Funzione Strumentale nell'a.s. 2022/2023 sono invitati a presentare la propria candidatura, utilizzando l'allegato modulo, entro il 07/09/2022, inviandola al seguente indirizzo email: [bais06700a@istruzione.it](mailto:bais06700a@istruzione.it).

La domanda dovrà essere corredata dal curriculum vitae.

Le Aree di intervento per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

### **Funzione strumentale 1 – Gestione del PTOF**

- a) Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- b) Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- c) Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, inclusa ASL;
- d) Documentazione dell'iter progettuale ed esecutivo; coordinamento delle varie attività ivi incluse quelle finalizzate al monitoraggio e valutazione delle attività programmate;
- e) Coordinamento delle modifiche in itinere che dovessero rendersi necessarie;
- f) Coordinamento e comunicazione fra i referenti di dipartimento e il Dirigente Scolastico;
- g) Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto (alunni, genitori, personale della scuola);
- h) Comunicazione mediante vari strumenti – affissione all'Albo dell'Istituto, locandine ed inserimento nel sito web dell'Istituto delle attività programmate;
- i) Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti;
- j) Incontri periodici con le altre funzioni strumentali.

### **Funzione strumentale 2 – Supporto ai docenti e Attività di Formazione e Aggiornamento**

- a) Gestione dell'accoglienza e dell'inserimento dei docenti in ingresso;
- b) Supporto didattico ai supplenti temporanei (sintesi PTOF, programma della materia, programmazione annuale di classe ...);
- c) Organizzazione e coordinamento della procedura relativa all'anno di prova dei neo-immessi;
- d) Individuazione di eventuali disagi nel lavoro dei docenti e messa in opera di interventi di risoluzione;
- e) Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto;

- f) Predisposizione, diffusione e cura delle programmazioni individuali (piani di lavoro) e collegiali (programmazione consiglio di classe) e dei documenti relativi agli Esami di Stato;
- g) Aggiornamento della modulistica cartacea ed on-line per la creazione di un archivio telematico contenente la modulistica d'Istituto;
- h) Predisposizione, in collaborazione con l'amministratore del sito istituzionale, di un archivio digitale ove raccogliere documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali (programmazioni, programmi svolti);
- i) Raccolta e pubblicizzazione di materiali forniti dai docenti che testimonino i momenti significativi di vita scolastica;
- j) Sportello informativo;
- k) Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del piano annuale di formazione e di aggiornamento dei docenti anche in relazione ai temi della sicurezza e dell'inclusione scolastica (diversamente abili, DSA/BES);
- l) Promozione e gestione delle attività progettuali proposte dal polo formativo di ambito e PNSD
- m) Promozione delle attività progettuali proposte da Enti/associazioni del territorio e/o Enti accreditati Miur;
- n) Incontri periodici con le altre funzioni strumentali.

**Funzione strumentale 3 – Legalità - Interventi e servizi per gli studenti (teatro, cinema, visite e viaggi di istruzione)**

- a) Coordinamento del comitato studentesco e individuazione del calendario annuale delle assemblee studentesche e dei temi da affrontare nelle stesse;
- b) Responsabilizzazione degli alunni nella ricerca e produzione, in tempi utili, dei materiali necessari per lo svolgimento delle singole assemblee;
- c) Cura delle relazioni e degli inviti nei confronti di eventuali esperti/altre scuole/associazioni/enti/ecc. coinvolte;
- d) Pianificazione ed organizzazione delle strutture necessarie alle attività degli studenti;
- e) Raccolta delle proposte e dei bisogni degli studenti, guidati dai coordinatori delle singole classi, in merito alle attività extracurricolari coerenti con il P.T.O.F.;
- f) Coordinamento delle attività extracurricolari (legge 567 ed assemblee studentesche);
- g) Pianificazioni di attività teatrali, di visite e viaggi di istruzione;
- h) Referente per la legalità;
- i) Incontri periodici con le altre funzioni strumentali.

**Funzione strumentale 4 – Coordinamento e gestione delle attività di orientamento e tutoraggio**

- a) Orientamento presso le scuole secondarie di primo grado;
- b) Orientamento degli studenti delle quinte classi nella scelta del corso di laurea/attività lavorativa;
- c) Sportello per orientamento ed indirizzo presso aziende del nostro territorio;
- d) Predisposizione materiali multimediali e cartacei per la presentazione dell'offerta scolastica alle scuole medie del territorio: brochure, DVD, sito WEB (in collaborazione con il docente della funzione strumentale area 5)
- e) Promozione ed organizzazione di attività e di progetti di continuità con le scuole secondarie di primo grado, anche con l'utilizzo delle strutture, laboratori ed aule tecniche dell'Istituto;
- f) Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti;
- g) Gestione dei rapporti con i Centri per l'Impiego Territoriali;
- h) Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali;

- i) Collaborazione con la funzione strumentale n.5 nel coordinamento del PCTO;
- j) Incontri periodici con le altre funzioni strumentali.

#### **Funzione strumentale 5 – PCTO, stages, tirocini, e rapporti con il territorio**

- a) Coordinamento delle attività di PCTO: attività progettuali, organizzative, didattiche e di stage;
- b) Coordinamento, in collaborazione con il referente DSA/BES e il coordinatore sostegno, delle attività di PCTO per gli studenti con bisogni educativi speciali in base alle indicazioni contenute nel progetto di vita elaborato dal docente specializzato;
- c) Coordinamento delle visite aziendali;
- d) Coordinamento e integrazione interistituzionale tra le scuole, gli enti, mettendo in comunicazione i partners assumendo il ruolo di interfaccia con il territorio;
- e) Coordinamento delle attività didattiche e degli stage formativi relativi alla formazione professionale;
- f) Orientamento verso il mondo del lavoro e i rapporti con gli ordini professionali e le associazioni di categoria;
- g) Coordinamento PCTO anche all'estero
- h) Supporto alle altre Funzioni Strumentali per tutte le attività che interessano il territorio;
- i) Incontri periodici con le altre funzioni strumentali.

#### **Funzione strumentale 6 – Innovazione e Tecnologia**

- a) Promozione, coordinamento e supporto all'informatizzazione delle comunicazioni scuola-docenti e scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (pagelle on-line);
- b) Gestione e aggiornamento del sito web dell'Istituto e creazione di un archivio di facile consultazione (memoria storica) che consenta un sistematico e corretto monitoraggio in materia di domanda e di offerta formativa;
- c) Controllo dell'accesso dell'utenza (Area riservata);
- d) Gestione Argo SCUOLAnext;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Incontri periodici con le altre funzioni strumentali.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giovanna PALMULLI

Firma autografa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. n.39/1993

## Candidatura alle Funzioni Strumentali al PTOF AS 2022/2023

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

in servizio presso Codesto Istituto in qualità di docente a tempo indeterminato di \_\_\_\_\_ - cl. di concorso

\_\_\_\_\_, con la presente propone la propria candidatura a ricoprire, nell'a.s. 2021/2022, il ruolo di

docente funzione-strumentale relativamente all'area:

- FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 – GESTIONE DEL PTOF
- FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 – SUPPORTO AI DOCENTI E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
- FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 – LEGALITÀ – INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI (TEATRO, CINEMA, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE)
- FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 – COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO E TUTORAGGIO
- FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 – PCTO, STAGES, TIROCINI, E RAPPORTI CON IL TERRITORIO
- FUNZIONE STRUMENTALE AREA 6 – INNOVAZIONE E TECNOLOGIA

Dichiara di avere le seguenti competenze in riferimento all'area prescelta e di avere svolto le seguenti esperienze come docente Funzione Strumentale:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si allega alla presente copia del proprio Curriculum Vitae.

Bitonto, \_\_\_\_\_

In fede

**(per ogni area richiesta è necessario presentare singola domanda)**