



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DI AVERSA  
"LEONARDO DA VINCI"**

Cod. Meccanografico: CEIS03100V -- Cod. Fiscale : 90035570614

e-mail: [CEIS03100V@istruzione.it](mailto:CEIS03100V@istruzione.it) - [CEIS03100V@pec.istruzione.it](mailto:CEIS03100V@pec.istruzione.it)

SITO WEB: [www.istitutoistruzionesuperioreaversa.gov.it/](http://www.istitutoistruzionesuperioreaversa.gov.it/)

Con sezioni associate: *CESL031016 Liceo Artistico di Aversa 81031 Aversa (CE) –  
via Presidio, 38 – P.zza Magenta, 29 Tel . 081/8902907-fax 081/5046426;  
CEPS031019 Liceo Scientifico di Trentola Ducenta – via Roma snc Tel. 0818147942*

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI AVERSA - -AVERSA  
Prot. 0010294 del 13/09/2023  
VII (Uscita)

Ai Sig.ri Docenti, Liceo Artistico e Liceo Scientifico,  
Ai Collaboratori del DS e Responsabili di Plesso,  
Al DSGA,  
All'Albo dell'Istituto,  
Al Sito Web e Bacheca Argo docenti,  
LORO SEDI

**Oggetto: Candidature Funzioni strumentali, Animatore Digitale, Referenti, Commissioni di Lavoro**

**PREMESSA**

Le funzioni strumentali al P.T.O.F. sono previste e disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto "Scuola" e dal Contratto integrativo Nazionale, art.37 e allegato n° 3 (Aree di individuazione delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa), dalla C.M. n. 274199 e dalla C.M. n.204/2000.

In ottemperanza a tali norme e con l'obiettivo di rispondere a precise esigenze dell'istituto, su precisa delibera del Collegio dei docenti del 01/09/2023 si emana il seguente bando, contenente la definizione delle aree, i requisiti di partecipazione e la data di Presentazione delle domande.

**ART 1. AREE DI INTERVENTO DELLE FUNZIONI STRUMENTALI**

**AREA 1 PTOF – PDM - RAV RS:**

**“GESTIONE DEL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA”**

- Aggiornamento del P.T.O.F. (versione integrale e sintetica);
- Pianificazione, in collaborazione con FS4, delle iniziative curricolari ed extracurricolari;
- Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per l’inserimento nel P.T.O.F.;
- Monitoraggio degli apprendimenti (abilità e competenze) (iniziale-intermedio e finale);
- Monitoraggio e valutazione delle attività del P.T.O.F. (utilizzo diagramma di Gantt; report);
- Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito WEB dell’Istituto;
- Partecipazione a convegni e incontri riguardanti l’autovalutazione di istituto;
- Coordinamento dell’elaborazione del Piano di Miglioramento;
- Raccolta dei dati in collaborazione con gli altri collaboratori del DS, comprese le Funzioni Strumentali, gli uffici di segreteria, i referenti di plesso;

- Monitoraggio PDM;
- Analisi punti di forza e criticità;
- Individuazione priorità strategiche di intervento, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del Dirigente;
- Predisposizione questionari di gradimento (personale interno, utenti e stakeholders);
- Analisi comparativa dei dati restituiti;
- Elaborazione del RAV, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del Dirigente, la F.S. e il referente INVALSI;
- Formulazione di ipotesi di miglioramento;
- Relazione finale di verifica del lavoro svolto;
- Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- Raccordo sistematico con il D.S., il DSGA e le altre FF.SS.

## **AREA 2 (SOSTEGNO DOCENTI, INNOVAZIONE DIDATTICA E METODOLOGICA)**

- Affiancamento dei nuovi docenti con un'azione di consulenza e supporto in itinere dei docenti;
- Rilevazione dei disagi nel lavoro ed attivazione di modalità e/o interventi di risoluzione;
- Monitoraggio del grado di soddisfazione e dei bisogni dei docenti;
- Predisposizione di tutta la modulistica - format funzionale alla redazione di verbali/relazioni/schemi/report, scrutini, ecc.;
- Raccolta delle proposte di Formazione, stesura del Piano Annuale di Formazione e organizzazione dei singoli corsi;
- Relazione finale di verifica del lavoro svolto;
- Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- Raccordo sistematico con il D.S., il DSGA e le altre FF.SS.

## **AREA 3 Servizi per gli studenti (viaggi, corsi di recupero e inclusione)**

- Coordinamento dell'organizzazione del piano dei viaggi di istruzione e uscite didattiche in collaborazione con la FS 1 e la segreteria
- Supporto per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri, diversamente abili, BES, DSA, dei docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Analisi situazione iniziale alunni con difficoltà di apprendimento certificate e non
- Osservazione dei casi di svantaggio su richiesta dei docenti dell'Istituto e interventi di supporto
- Supporto e consulenza ai docenti per l'elaborazione di attività personalizzate e sul tema dell'inclusione
- Partecipazione a incontri istituzionali e di formazione sui temi propri dell'area di riferimento

- Cura della trasmissione delle informazioni ai docenti nei momenti di passaggio tra i vari ordini di scuola
- Coordinamento e pianificazione delle attività di sportello di ascolto
- Dispersione scolastica: controllo/monitoraggio ed indagini statistiche; rapporti con le famiglie degli alunni inadempienti
- Rapporti con Comune e Servizi Sociali;
- Valorizzazione delle eccellenze (partecipazione ad iniziative, manifestazioni e concorsi)
- Coordinamento dell'organizzazione del piano dei viaggi di istruzione e uscite didattiche in collaborazione con la FS 1 e la segreteria
- Collaborazione con il referente INVALSI
- Partecipazione agli incontri di dirigenza allargata
- Raccordo con le altre FFSS

#### **AREA 4 Percorsi per le competenze trasversali progetti con enti esterni, PON/FESR/PNRR, e l'orientamento in uscita**

- Gestione dell'orientamento in uscita, promuovendo incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone tutta l'organizzazione e monitorandone gli esiti
- Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership).
- Elaborazione e coordinamento per la realizzazione di progetti PCTO e di stage formativi, curando i rapporti con il mondo del lavoro, con enti locali e privati.
- Raccolta di una banca dati sulle aziende disponibili ad ospitare allievi in stage o in PCTO
- Cura dei rapporti con i centri di formazione professionale in accordo con le altre figure preposte.
- Implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio.
- Collaborazione all'adeguamento del PTOF.
- Realizzazione di procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche.
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

#### **AREA 5 Continuità in entrata, accoglienza e tutoraggio**

- Promozione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto d'Istruzione Superiore "L. da Vinci" alle famiglie e a agli alunni delle Scuole secondarie di I grado del territorio
- Incremento di iscrizioni ai differenti indirizzi dell'istituto;

- Fornitura di informazioni sugli indirizzi di studio presenti in Istituto in ordine a percorsi formativi e sbocchi occupazionali;
- Fornitura di materiale informativo sul P.T.O.F. (brochure, opuscoli, etc.);
- Attuazione di uno o più Open Day nei mesi di dicembre – gennaio;
- Partecipazione a incontri istituzionali e di formazione sui temi propri dell'area di riferimento;
- Cura della trasmissione delle informazioni ai docenti nei momenti di passaggio tra i vari ordini di scuola.

#### **AREA 6 Progetti ed Eventi artistici IIS Leonardo Da Vinci**

- Comunicazione di informazioni circa eventi e progetti, di iniziative di sponsorizzazione della scuola e di raccordo con il territorio, mostre, open day, ecc.
- Supporto ai colleghi d'area per la rilevazione di esigenze specifiche manifestate dagli studenti;
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali
- Supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- Collaborazione con il dirigente scolastico e con i docenti delle altre FFSS.

#### **ART. 2 CRITERI PER LA DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE**

Le istanze di candidatura, corredate dal curriculum vitae, formato europeo, in cui dovranno essere bene evidenziati: **titoli, competenze e formazione** nel settore di pertinenza all'area di intervento.

Il curriculum dovrà essere datato e firmato.

#### **ART. 3 TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

I docenti interessati devono produrre, entro e non oltre le ore **12.00 del 22/09/2023** istanza di candidatura per gli incarichi di cui all'oggetto, compilando i moduli in allegato, corredate da proposta progettuale e curriculum vitae da cui si evincano le esperienze coerenti con il profilo richiesto.

Le istanze andranno consegnate all'indirizzo istituzionale **ceis03100v@istruzione.it** con email avente per oggetto "**Candidatura Figure strumentali Area...**", oppure *brevi manu* all'Ufficio Protocollo di questa Istituzione Scolastica.

#### **ART. 4 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE e criterio di PRECEDENZA**

Possono inoltrare la propria candidatura tutti i docenti di ruolo in servizio presso la nostra istituzione scolastica. In sede di valutazione, a parità di un numero congruo di competenze, sarà data la precedenza al docente più giovane.

Si precisa che per talune funzioni e commissioni, come quelle afferenti ai viaggi di istruzione, agli eventi e a tutto ciò che riguarda gare e/o appalti che movimentano un certo importo in termini economici, è preferibile utilizzare il criterio della rotazione così come previsto dal Nuovo regolamento degli Acquisti.

#### **ART. 5: DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico avrà durata annuale.

Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Margherita MONTALBANO*

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c.2. del D.L. vo n.39/93)