ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"ENRICO MATTEI"
ISISS E. MATTEI AVERSA
VIA GRAMSCI - 81031 - AVERSA - DISTRETTO 15
TEL 081/0081627 - FAX 081/5032831
Cod.Fisc. 90030640610 - Cod. mecc. CEIS027007
Sito Internet: www.matteiaversa.it - E-mail: ceis027007@istruzione.it

Professionale
Servizi Commerciali
Servizi Socio Sanitari

Tecnico
Grafica e Comunicazione
Turismo

Aversa, 04/09/2018
Prot. N.

Ai docenti
SEDE

COMUNICAZIONE N. 3

OGGETTO: Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa (art. 33 CCNL 29/11/2007) – A. S. 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

– VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 33;
– VISTA la delibera n. 1 relativa all'identificazione delle Funzioni Strumentali al POF adottata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 01/09/2018;

COMUNICA

l'individuazione delle Aree delle Funzioni Strumentali al POF con relativi compiti e responsabilità per l'A.S. 2018-2019:

AREA 1: Area 1 – Gestione del Piano dell'Offerta Formativa

Responsabilità	Compiti operativi	Requisiti professionali richiesti	Misurazione dei risultati
a) Coordinamento delle attività del Piano; b) Coordinamento della progettazione curricolare; c) Valutazione delle attività del Piano; d) INVALSI; e) Gestione dei processi di Qualità;	1) Rielaborare le linee programmatiche del P.O.F. in base alle esigenze emerse nel corso dell'anno ed aggiornare il relativo materiale divulgativo (sintesi del POF, manifesti, ecc); 2) Verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti; 3) Compattare e uniformare il lavoro dei gruppi disciplinari fornendo supporto ai coordinatori di dipartimento e a tutti gli altri docenti sia nella fase preliminare della programmazione che in quella successiva di esecuzione della stessa (preparazione e diffusione di moduli didattici, modelli di programmazione, tipologie di verifica, monitoraggio, ecc.); 4) Controllare, verificare ed archiviare gli atti e i verbali dei Dipartimenti; 5) Seguire e condurre nella scuola il processo di implementazione della Riforma della Scuola secondaria e supportare le necessarie azioni formative; 6) Coordinare le attività connesse alla Valutazione degli apprendimenti e alla Valutazione di Sistema previste dall'Invalsi; 7) Promuovere azioni di miglioramento del processo educativo e del sistema scuola.	– Aver ricoperto incarichi di coordinamento del POF; – Aver partecipato comereferente (tutor,esperto, delegato delD.s.) a progetti di formazione docenti; - Ricoprire o aver ricopertola funzione di responsabile di Dipartimento/Area; – Aver frequentato corsidi formazione relativiall'impianto della Riformae al processodidattico-organizzativodellascuola secondaria disecondo grado; - Aver svolto incarichidi referente in progettidi valutazione di sistema; – Aver maturato esperienzedocumentabilinel settore della certificazionedi Qualità; – Possedere competenzeinformatichecertificate.	*Parametri* - Congruenza delle programmazioniin relazionealla struttura e agli obiettividel POF; - Grado di standardizzazionedelle procedure in campo didattico e organizzativo; - Avanzamento dei processi di qualità all'interno dell' istituto; *Metodologie* - Misurazione attraversoadeguati indicatori di processo; - Misurazione, attraversoadeguati indicatori quali/quantitativi,del grado disoddisfazione dell'utenza. *Verifiche* ▪ In itinere: gennaio ▪ Finale: giugno

Scanned with CamScanner

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"ENRICO MATTEI"
VIA GRAMSCI - 81031 - AVERSA - DISTRETTO 15
TEL 081/0081627 - FAX 081/5032831
Cod.Fisc. 90030640610 - Cod. mecc. CEIS027007
Sito Internet: www.matteiaversa.it-E-mail: ceis027007@istruzione.it
ISISS E. MATTEI AVERSA
Professionale
Servizi Commerciali
Servizi Socio Sanitari
Tecnico
Grafica e Comunicazione
Turismo

AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti

Responsabilità	Compiti operativi	Requisiti professionali richiesti	Misurazione dei risultati
a) Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento; b) Accoglienza dei nuovi docenti; c) Produzione dei materiali didattici; d) Cura della documentazione educativa e) Coordinamento nella scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti	1) Rilevare i bisogni formativi dei docenti ed organizzare il Piano annuale della formazione in servizio; 2) Effettuare ricognizione delle risorse formative, didattiche e professionali presenti in Istituto al fine di realizzare un'Anagrafe delle competenze; 3) Accogliere i nuovi docenti e fornire loro le prime necessarie informazioni; 4) Sostenere il lavoro dei docenti attraverso la predisposizione di schemi di verbale (da consultare in seno ai consigli classe), del Documento finale delle classi quinte, delle comunicazioni alle famiglie, ecc.; 5) Diffondere e supportare l'uso del Registro elettronico, verificandone puntualmente il corretto utilizzo in ogni fase dell'anno; 6) Controllare, verificare ed archiviare gli atti e i verbali dei Consigli di classe, le programmazioni annuali dei docenti, i Documenti del 15 maggio, ecc.; 7) Organizzare e procedere alla certificazione delle competenze per le classi II; 8) Raccogliere e mettere a disposizione dei docenti una completa documentazione relativa a tutte le novità del curricolo (esami di qualifica, tipologia terza prova ecc.); 9) Accogliere i tirocinanti; predisporre ed organizzare le attività per il TFA ed altre forme di tirocinio universitario;	- Aver ricoperto incarichi specifici di sostegno al lavoro dei docenti; - Aver ricoperto incarichi di coordinamento attività e progetti; - Aver partecipato come referente (tutor, esperto, delegato del D.s.) a progetti diformazione docenti; – Aver frequentato corsi di formazione relativi all'impianto della Riforma e al processo didattico-organizzativo della scuola secondaria di secondo grado; - Ricoprire o aver ricopertola funzione di responsabile di Dipartimento/Area; - Possedere competenzeinformatiche certificate.	*Parametri* - Adesione e successo deicorsi di formazione docenti; - Utilità del materiale di supporto prodotto e reso disponibile ai docenti; - Correttezza nell'archiviazione della documentazione educativa; - Grado, correttezza d'uso epuntualità nella compilazionedel registro elettronico. *Metodologie* - Misurazione attraversoadeguati indicatori di processo; - Misurazione, attraversoadeguati indicatori quali/quantitativi,del grado disoddisfazione dell'utenza. *Verifiche* ▪ In itinere: gennaio ▪ Finale: giugno

AREA 3a: Interventi e servizi per studenti (attività extracurricolari)

Responsabilità	Compiti operativi	Requisiti professionali richiesti	Misurazione dei risultati
a)Coordinamento delle attività extracurricolari; b) Gestione dei rapporti con la Consulta;	1) Promuovere e coordinare le attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto (progetti, visite, teatro, ecc.) sulla base dei bisogni esplicitati dagli studenti; 2) Curare le modalità di partecipazione e di certificazione finale delle competenze (con modello unico) per tutte le attività progettuali extracurricolari; 3) Rilevare gli alunni che hanno partecipato alle attività extracurricolari (progetti, PON,	- Aver ricoperto incarichi per il sostegnoagli studenti; – Aver frequentato specifici corsi di aggiornamento; – Aver coordinato progetti extracurricolari(come tutor,	*Parametri* - Rilevazione sistematica dei punti deboli/forti dell'area diampliamento dell'offertaed elaborazione di azioni correttive; - Grado di diffusione delleesperienze di adeguamentoe/o ampliamentodel curricolo; - Grado di successo scolastico nelle varie articolazioni del

Scanned with CamScanner

c) Educazione alla legalità; d) Promozione delle eccellenze e valorizzazione degli alunni meritevoli.	attività di formazione non curricolare, ecc.) e predisporre un elenco da fornire ai Coordinatori di classe per l'eventuale attribuzione del Credito scolastico; 4) Curare i rapporti con gli alunni del Comitato studentesco e della Consulta degli Studenti nel percorso di partecipazione propositiva e attiva alla vita della scuola (es. Settimana dello studente, ecc); 5) Diffondere e valorizzare la "cultura" della legalità; coordinare la partecipazione ad eventuali iniziative e manifestazioni al riguardo; 6) Individuare e censire glistudenti meritevoli dell'istituto, redigendone unelenco da pubblicare ed utilizzare per le attività appositamente programmate; 7) Coordinare e diffondereprogetti, azioni e opportunitàofferte agli studenti meritevoli(borse di studio, viaggi-premio, accessiall'istruzione superiore, etc.); 8) Organizzare la cerimonia per le eccellenze con famiglie e per la consegna delle Borse di studio	referente,delegato del D.s.)nell'ambito dei diversiprogrammi rivolti allascuola (PON, POR, Progetti interni ecc.); - Aver coordinato e gestitoprogetti di mobilità studentesca, viaggi e visite guidate; – Possedere competenzeinformatichecertificate	curricolo; - Diffusione della cultura della legalità; - Valorizzazione delle eccellenze. *Metodologie* - Misurazione attraversoadeguati indicatori di processo; - Misurazione, attraversoadeguati indicatori quali/quantitativi,del grado disoddisfazione dell'utenza. *Verifiche* ▪ In itinere: gennaio ▪ Finale: giugno

AREA 3b:Interventi e servizi per studenti (continuità, orientamento e tutoraggio)

Responsabilità	Compiti operativi	Requisiti professionali richiesti	Misurazione dei risultati
a)Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio; b) Dispersione scolastica; c) Coordinamento delle attività integrative rivolte agli alunni stranieri; d) Coordinamento Istruzione domiciliare e ospedaliera.	1) Coordinare e gestire le attività di orientamento in entrata (informazioni, elaborazione brochure e diffusione POF) presso le scuole secondarie di primo grado; 2) Organizzare e coordinare l'Open Day; 3) Accogliere gli alunnineo-iscritti e coordinare l'apposito progetto; 4) Coordinare e gestire le attività di orientamento in uscita (universitario e al lavoro); 5) Stilare una statistica relativa ai percorsi universitari e/o professionali scelti e ai risultati conseguiti dagli alunni diplomati negli ultimi anni; 6) Definire e coordinare le attività integrative rivolte agli alunni stranieri; 7) Rilevare e segnalare particolari bisogni formativi degli alunni; 8) Organizzare attività didattiche in situazioni speciali (domiciliare, in ospedale, ecc).	- Aver ricoperto incarichiper il sostegnoe l'orientamento degli studenti; – Aver frequentato specifici corsi di aggiornamento; - Aver coordinato progetti di orientamento in entrata e in uscita per gli studenti della scuola secondaria superiore; – Aver coordinato progettidi integrazione(come tutor, referente,delegato del D.s.)nell'ambito dei diversiprogrammi rivolti allascuola (PON, POR, Progetti interni, etc.); – Possedere competenzeinformatichecertificate	*Parametri* - Aumento del numero degli iscritti e riduzione della dispersione scolastica; - Grado di successo scolastico di tutti gli alunni (compreso stranieri ed alunni con particolari bisogni formativi) nelle varie articolazioni del curricolo; - Aumento delle iniziative diorientamento in uscita, nonché del numero di alunni che accedono all'università e al mondo del lavoro; *Metodologie* - Misurazione attraversoadeguati indicatori di processo; - Misurazione, attraversoadeguati indicatori quali/quantitativi,del grado disoddisfazione dell'utenza. *Verifiche* ▪ In itinere: gennaio ▪ Finale: giugno

Scanned with CamScanner

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"ENRICO MATTEI"
VIA GRAMSCI - 81031 - AVERSA - DISTRETTO 15
TEL 081/0081627 - FAX 081/5032831
Cod.Fisc. 90030640610 - Cod. mecc. CEIS027007
Sito Internet: www.matteiaversa.it-E-mail: ceis027007@istruzione.it
ISISS E. MATTEI AVERSA
Professionale
Servizi Commerciali
Servizi Socio Sanitari
Tecnico
Grafica e Comunicazione
Turismo

AREA 4: Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti edistituzioni esterni alla scuola

Responsabilità	Compiti operativi	Requisiti professionali richiesti	Misurazione dei risultati
a) Coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende anche per la realizzazione di stage formativi; b) Coordinamento delle attività di scuola-lavoro e di stage formativi; c) Coordinamento delle attività con la formazione professionale; d) Gestione viaggi e visite guidate.	1) Progettare e gestire i progetti di alternanza scuola-lavoro; 2) Monitorare i percorsi di alternanza attivati; 3) Coordinare tutte le attività inerenti l'area di professionalizzazione e gli stages; 4) Curare i rapporti con Enti esterni (Regione Campania, Centri di Formazione Professionale ed Aziende private) per la realizzazione di qualificate e variegate esperienze professionalizzanti; 5) Coordinarele procedure relative alla progettazione e allo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione.	- Aver ricoperto incarichi di coordinamento relativi alla formazione professionale e all'inserimento nel mondo del lavoro; - Aver svolto l'incaricodi tutor, responsabile,coordinatore in programmidi tirocinio estage aziendali; - Aver partecipato comecoordinatore o referenteall'attuazionedi accordi di rete trascuole, ovvero con Enti/Istituzioni ed aziende; - Aver svolto incarichidi coordinamento egestione di visite guidatee viaggid'istruzione; – Aver partecipato comecapogruppo o responsabilea trasfertedidattiche (visite,viaggi, programmispeciali per studenti, etc.); – Possedere competenzeinformatichecertificate	*Parametri* - Qualità dei processi di formazione professionale; - Capacità di reperire collaborazioni ed avere rapporti con Enti, aziende e mercato del lavoro; - Partecipazione degli alunni agli stages formativi; - Aumento del numero degli alunni che accedono al mondo del lavoro; - Diffusione, efficace coordinamento e successo dellevisite guidate e dei viaggid'istruzione; *Metodologie* - Misurazione attraversoadeguati indicatori di processo; - Misurazione, attraversoadeguati indicatori quali/quantitativi,del grado disoddisfazione dell'utenza. *Verifiche* ▪ In itinere: gennaio ▪ Finale: giugno

AREA 5: Gestione e sviluppo delle tecnologie

Responsabilità	Compiti operativi	Requisiti professionali richiesti	Misurazione dei risultati
a) Coordinamento e utilizzo delle tecnologie; b) Gestione e sviluppo e delle nuove tecnologie c) Gestione e utilizzo del Registro elettronico	1) Effettuare un'attenta e documentata ricognizione dei materiali esistenti in termini di hardware e software; 2) Coordinare le attività di tutti i laboratori dell'Istituto con l' individuazione di regole di fruibilità da parte degli utenti secondo la logica della massima partecipazione; 3) Potenziare e migliorare i laboratori già esistenti nell'Istituto; 4) Essere di supporto nell'utilizzo delle nuove tecnologie alla Dirigenza Scolastica, alla Direzione Amm.va, ai docenti e agli alunni; 5) Organizzare attività di aggiornamento e formazione sull'utilizzo delle nuove tecnologie; 6) Diffondere e supportare l'uso del Registro elettronico, verificandone puntualmente il corretto utilizzo in ogni fase dell'anno.	- Aver ricoperto incarichi di gestione e coordinamento delle nuove tecnologie; - Possedere particolari competenze relative all'utilizzo delle nuove tecnologie; - Aver frequentato specifici corsi di formazione; - Possedere competenze informatiche certificate;	*Parametri* - Utilizzo efficace ed efficiente delle nuove tecnologie; -Potenziamento e funzionamento dei laboratori; - Grado, correttezza d'uso epuntualità nella compilazione del Registro elettronico. *Metodologie* - Misurazione attraversoadeguati indicatori di processo; - Misurazione, attraversoadeguati indicatori quali/quantitativi,del grado disoddisfazione dell'utenza. *Verifiche* ▪ In itinere: gennaio ▪ Finale: giugno

Scanned with CamScanner

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"ENRICO MATTEI"

ISISS
E. MATTEI AVERSA

VIA GRAMSCI - 81031 - AVERSA - DISTRETTO 15
TEL 081/0081627 - FAX 081/5032831
Cod.Fisc. 90030640610 - Cod. mecc. CEIS027007
Sito Internet: *www.matteiaversa.it*-E-mail: ceis027007@istruzione.it

Professionale
Servizi Commerciali
Servizi Socio Sanitari

Tecnico
Grafica e Comunicazione
Turismo

I docenti interessati a ricoprire detti incarichi possono presentare domanda di candidatura corredata di **curriculum vitae in formato europeo** e di **dettagliato progetto d'azione** (vedi modelli allegati), presso l'ufficio protocollo di questo Istituto entro le ore 10.00 di **Lunedì 10/09/2019**.

La designazione sarà effettuata in sede di Collegio docenti nella prossima seduta.

Si precisa che ai sensi dell'art. 37 CCNI 31/8/99 l'incarico di F.S. non può essere ricoperto dai docenti in part-time e/o autorizzati allo svolgimento della libera professione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Giuseppe Manica

Scanned with CamScanner