



POLO “LICEALE CAMPANELLA FIORENTINO”

Liceo Linguistico – Liceo Delle Scienze Umane – Liceo Economico-Sociale – Liceo Musicale-Coreutico – Liceo Made in Italy – Liceo Classico – Liceo Artistico – Liceo Artistico Serale

Sede centrale via Bachelet , snc. - 88046 LAMEZIA TERME (CZ) – sede liceo Classico e Artistico Via Leonardo Da Vinci 88046 LAMEZIA TERME (CZ) – Sede Liceo Musicale e Coreutico via del Progresso 113 88046 LAMEZIA TERME (CZ)
tel. Centralino 0968.22047 - fax 0968.21138

Cod. Meccanografico: CZIS02600A – Cod. meccanografico serale: CZPC026513 - Cod.Fiscale: 92044920798

Ai docenti del Polo Liceale Campanella Fiorentino

Al DSGA

Al personale ATA

Alla Bachecca di Argo

LICEO STATALE - "TOMMASO CAMPANELLA"-LAMEZIA TERME Prot. 0008483 del 02/09/2024 IV (Uscita)

Oggetto: Avviso candidatura incarico Funzione strumentale per l'anno scolastico 2024.25.

Le SS.LL. interessate a ricoprire l'incarico di Funzione strumentale sono invitate a presentare, tramite mail all'indirizzo czis02600a@istruzione.it, la richiesta utilizzando il modello di seguito allegato entro le ore 13 di giorno 7 settembre 2024.

All'uopo si specificano le aree di intervento che il Collegio Docenti del 2 settembre 2024 ha deliberato

AREA 1 GESTIONE DEL P.T.O.F

Funzioni e compiti:

- a) Provvedere all'aggiornamento, autoanalisi e valutazione del PTOF, nonché individuare modalità di verifica, correzione e sviluppo del PTOF e dei suoi diversi momenti attuativi;
- b) Coordinare la progettazione curricolare d'Istituto avvalendosi dei responsabili degli ambiti disciplinari e d'Indirizzo, recependo le proposte di modifica, correzione ed arricchimento;
- c) Organizzare l'autovalutazione della scuola attraverso prove anonime "in ingresso";
- d) Monitorare e organizzare documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica;
- e) Provvedere alla revisione/aggiornamento del PTOF, anche attraverso monitoraggio periodico dell'indice di gradimento del Piano dell'Offerta formativa, predisponendo questionari da sottoporre ad un numero significativo di alunni, genitori, docenti, personale dei Servizi Generali e Amministrativi;
- f) Collaborare nell'attività di progettazione PON e POR con la relativa commissione;
- g) Monitorare e Autovalutare l'Istituto in collaborazione con le altre Funzioni strumentali;
- h) Monitorare la coerenza dei documenti strategici RAV e PDM;

AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

Funzioni e compiti:

- a) Organizzare e gestire il Piano di formazione ed aggiornamento dei docenti e la relativa documentazione;

- b) Collaborare con la funzione strumentale Area 5 Orientamento;
- c) Coordinamento Commissione per lo sviluppo delle competenze chiave e di cittadinanza;
- d) Supportare i docenti nella scelta per le adozioni libri di testo;
- e) Accogliere i docenti in ingresso (anche neoassunti);
- f) Supportare didatticamente i docenti;
- g) Raccogliere dati per trasmissioni telematiche;
- h) Supporto per la valorizzare le eccellenze, concorsi;
- i) Implementare sito web per materiali di competenza;

Collaborare con:

- a) il responsabile del coordinamento GLH - gestione Piano Inclusività BES: attività e progetti di integrazione per alunni disabili e stranieri, procedure per l'inserimento di nuovi alunni stranieri, sostegno agli studenti più deboli, prevenzione del disagio
- b) l'animatore digitale per utilizzazione TIC applicate alla didattica

AREA 3 AREA DI SUPPORTO AGLI ALUNNI

Funzioni e compiti:

- a) Orientamento scolastico e professionale degli indirizzi di studio
- b) Coordinamento uscite didattiche:
- c) raccogliere le proposte di uscita didattica; pianificare e organizzare le uscite e predisporre un calendario;
- d) Collaborare con la commissione viaggi per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione;
- e) raccogliere le autorizzazioni e verificare i versamenti delle quote dei partecipanti in segreteria;
- f) assicurarsi del buon esito dell'organizzazione;
- g) recepire le esigenze e le proposte degli studenti in riferimento all'ampliamento dell'offerta formativa
- h) Coordinare le attività extra-curricolari;
- i) Coordinare e gestire le attività di recupero e di approfondimento;
- j) Collaborare con la Commissione anti-bullismo;
- k) Coordinare le attività degli alunni stranieri;
- l) Contrastare disagio, dispersione scolastica, abbandono;
- m) Pianificare iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione;
- n) Controllare quotidianamente, in sinergia con i due collaboratori del Dirigente Scolastico, ritardi, giustificazione assenze, con contestuale comunicazione alle famiglie, monitorare le assenze con particolare attenzione a quelle frequenti e/o prolungate;
- o) Collaborare con gli studenti, supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'Istituto nello svolgimento delle loro funzioni;
- p) Coordinare la promozione e la gestione degli *stages* in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto;

AREA 4 COMUNICAZIONE -MARKETING

Funzioni e compiti:

- a) Coordinare le attività relative all'immagine della scuola nei rapporti con i mass-media; · Promuovere il processo di condivisione delle informazioni attraverso regole comunemente accettate;
- b) Coordinare le azioni di un'efficace comunicazione interna e di *Custom care*;
- c) Orientare la comunicazione ai fabbisogni della scuola nel suo contesto;
- d) Promuovere una strategia comunicativa coerente con le finalità della scuola (PTOF) nel suo

- a. contesto; · Pianificare forme, mezzi e contenuti in funzione degli obiettivi individuati nel PTOF;
- e) Elaborare piani strategici di comunicazione e marketing finalizzati a migliorare l'immagine della scuola;
- f) Preparare materiali per promuovere l'offerta formativa d'Istituto;
- g) Monitorare e raccogliere dati del settore di competenza;
- h) Implementare sito web per materiali di competenza;
- i) Redazione dell'annuario del Polo Liceale Campanella - Fiorentino;

AREA 5 ORIENTAMENTO

Funzioni e compiti:

- a) Promuovere i contatti con le Scuole Superiori di primo grado;
- b) Organizzare e coordinare le attività di orientamento rivolte alla Scuola superiore di primo grado e il gruppo di docenti che ne curano la realizzazione;
- c) Organizzare e coordinare incontri di orientamento nell'Istituto "Open day";
- d) Ricevere le famiglie nei periodi pre-iscrizioni;
- e) Analizzare l'andamento delle iscrizioni;
- f) Predisporre modelli e percorsi formativi per alunni in entrata;
- g) Organizzare l'accoglienza per gli alunni delle prime classi e coordinare le attività delle prove di ingresso;
- h) Offrire supporto e consulenza agli studenti del penultimo e dell'ultimo anno;
- i) Curare i rapporti con l'Università, sia per promuovere attività formative in linea con l'evoluzione dell'istruzione universitaria, sia per migliorare l'orientamento alla scelta della facoltà;
- j) Predisporre modelli e percorsi formativi per alunni in uscita
- k) Diffondere le iniziative di orientamento organizzate dalle Università
- l) Predisporre attività di orientamento e supporto documentale
- m) Organizzare le giornate dell'orientamento presso l'Istituto e nelle Università.

SCHEDA VALUTAZIONE TITOLI

TITOLI		PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO POSSEDUTO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Corsi di formazione ed aggiornamento attinenti alla funzione della stessa area	1 PER OGNI TITOLO	4		
Incarichi attinenti alla Funzione della stessa area (partecipazione a commissioni, a gruppi di lavoro, ad organi collegiali, ecc	1 per ogni anno	3		
Titoli culturali (oltre a quello di accesso al ruolo) rilasciati da Istituzioni Statali o Parietarie- Pubblicazioni	1	4		
Competenze informatiche certificate	2	4		

Certificazioni linguistiche certificate	5	5		
TOTALE			Totale 20	TOTALE .../20

La richiesta dovrà essere accompagnata dal curriculum vitae firmato, dalla griglia di valutazione compilata e dal documento di identità.

In caso di parità di punteggio tra candidati, prevarrà il più anziano

La valutazione dei curricula e dei titoli sarà effettuata da apposita commissione di valutazione. Nel caso di documentazione incompleta, la domanda non sarà valutata.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Susanna Mustari
(* firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n° 39/93)