



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUGLIELMO II"

Via Benedetto D'Acquisto, 33 - 90046 Monreale (PA)

Tel. Tel. 3666354914 C.F. 97165530821

[www.icsguglielmosecondo.edu.it](http://www.icsguglielmosecondo.edu.it) - e-mail [paic86400r@istruzione.it](mailto:paic86400r@istruzione.it) - e-mail [paic86400r@pec.istruzione.it](mailto:paic86400r@pec.istruzione.it)

Prot. n. 6629/07.06  
del 11/09/2020

A TUTTI I DOCENTI

ALBO DOCENTI

SITO WEB

### **Oggetto: Bando di concorso interno per titoli per l'attribuzione di Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2020/2021.**

Su delibera del collegio dei docenti del 7/9/2020 è indetto il concorso interno per il reclutamento delle Funzioni Strumentali al P.O.F. relative all'anno scolastico 2020/2021 (art. 33 del CCNL del 2006/09).

Le istanze dovranno essere inviate alla PEO della scuola [paic86400r@istruzione.it](mailto:paic86400r@istruzione.it)

Il termine per la presentazione delle istanze è il **18 SETTEMBRE 2020 ore 12,00.**

Modalità di partecipazione:

- presentazione della domanda con indicazione dell'area richiesta;
- presentazione del piano di lavoro (obiettivi, tempi, risultati attesi);
- presentazione del curriculum vitae.

Requisiti per l'ammissione:

1. personale di ruolo a tempo indeterminato con cattedra intera nella scuola;
2. disponibilità a partecipare ad iniziative di formazione, seminari, convegni, incontri, anche programmati dal D.S., relativi alle aree di competenza delle FF.SS.

Criteri per l'istruttoria delle candidature e titoli coerenti con l'incarico che si richiede:

- possesso di titoli coerenti con l'area richiesta;
- formazione inerente l'area richiesta;
- esperienza pregressa nella tipologia di incarico che si richiede;
- esperienza coerente con l'incarico che si richiede;
- competenze informatiche (con possesso di titoli coerenti);
- disponibilità a produrre materiale utile per l'autovalutazione d'istituto;
- impegno a rimanere nell'istituto per l'intera durata dell'incarico;
- anzianità di servizio nell'istituto;
- a parità di titoli, precede per età il più giovane dei richiedenti.

Criteri per la valutazione finale:

- coerenza tra quanto dichiarato e quanto realizzato;

- attività effettivamente svolte;
- soggetti coinvolti;
- risultati ottenuti;
- documentazione prodotta

## **AREE E COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL POF – A.S. 2020/2021**

### **AREA 1 - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- revisione, aggiornamento e integrazione del POF e PTOF - Coordinamento delle attività per l'aggiornamento del POFT
- stesura del mini POF
- revisione e aggiornamento del RAV e PdM
- partecipazione di diritto al NAV d'istituto
- revisione dei Regolamenti d'Istituto
- predisposizione di format necessari per la formalizzazione di processi e procedure
- raccolta e tabulazione di dati statistici relativi al trend delle iscrizioni
- costituzione di un archivio digitale per la diffusione delle buone pratiche
- partecipazione alla rendicontazione sociale
- Monitoraggio della progettazione didattica, del curriculum d'Istituto, delle attività e dell'ampliamento dell'Offerta Formativa
- partecipazione ad attività di informazione-formazione interne/esterne relative alla propria area di intervento
- collaborazione attiva con il referente per la progettazione PON FSE e FESR
- interazione con il DS, le altre FFSS, i coordinatori di classe/interclasse/intersezione, i collaboratori del Dirigente Scolastico e il DSGA

### **AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEGLI ALUNNI E DEI DOCENTI**

- supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
- supporto al lavoro del docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare
- analisi dei bisogni formativi degli alunni e dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento
- promozione delle attività di formazione e aggiornamento del personale
- comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica (in collaborazione con l'OPT di Area)
- monitoraggio frequenza, controllo assenze e monitoraggio ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni
- partecipazione ad incontri di Osservatorio e di REP; promozione, coordinamento e monitoraggio progetti per "aree a rischio"
- organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento
- coordinamento e organizzazione progetti PON
- coordina il progetto continuità
- Costruisce schemi, questionari, griglie e diagrammi per rilevare i punti di forza e di criticità dell'organizzazione scolastica e delle attività inserite nell'PTOF con l'ausilio del Nucleo Interno di Valutazione.
- coordinamento, monitoraggio e verifica attività didattiche
- partecipazione ad attività di informazione-formazione interne/esterne relative alla propria area di intervento
- costituzione di un archivio digitale per la diffusione delle buone pratiche
- collaborazione attiva con il referente per la progettazione PON FSE e FESR
- interazione con il DS, le altre FS, i coordinatori di classe/interclasse/intersezione, i collaboratori del Dirigente Scolastico e il DSGA

### **AREA 3 – INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA**

- Orientamento, continuità, tutoraggio, prevenzione del disagio e della dispersione scolastica (in coerenza con le iniziative dell'Osservatorio contro la disp. scol.ca in collaborazione con l'OPT di Area)
- promozione e coordinamento di percorsi di accoglienza e continuità (per alunni e genitori)
- promozione e coordinamento delle azioni di lotta e prevenzione della dispersione scolastica
- coordinamento delle attività di inserimento e integrazione degli alunni con Disabilità
- promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'equipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e cura del materiale dedicato
- raccolta e diffusione tra i docenti dei consigli di classe delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio
- Coordinare il GLI per piano di inclusione alunni con BES in collaborazione con il GLH d'Istituto;
- Contribuisce al monitoraggio e alla valutazione delle varie attività inserite nel PTOF;
- monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale, psicologico) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di

interclasse e classe e predisposizione di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico (in collaborazione con l'OPT di Area)

- coordinamento e 'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP
- verifica e monitoraggio della documentazione relativa agli alunni disabili
- stesura e aggiornamento del PAI
- partecipazione ad attività di informazione-formazione interne/esterne relative alla propria area di intervento
- verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione e valutazione degli stessi (di concerto con tutto il c.d.c.)
- collaborazione attiva con il referente per la progettazione PON FSE e FESR
- interazione con il DS, le altre FS, i coordinatori di classe/interclasse/intersezione, i collaboratori del Dirigente Scolastico e il DSGA

## **AREA 4 –INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

- supporto ai docenti e alle famiglie per l'uso del registro elettronico e piattaforme condivise (assenze, ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate e compiti)
- supporto ai docenti per l'uso della strumentazione tecnologica
- Promozione e coordinamento dell'utilizzo delle NT nella didattica
- gestione delle risorse informatiche dell'istituto, *hardware* e *software*;
- monitoraggio e controllo della strumentazione tecnologica e degli ambienti dedicati
- segnalazione tempestiva di problemi tecnici e specifiche necessità legate all'assistenza, sia per l' hardware che per il software ;
- gestione sito web della scuola
- coordinamento e organizzazione progetti PON;
- partecipazione ad attività di informazione-formazione interne/esterne relative alla propria area di intervento
- costituzione di un archivio digitale per la diffusione delle buone pratiche
- collaborazione attiva con il referente per la progettazione PON FSE e FESR
- interazione con il DS, le altre FS, i coordinatori di classe/interclasse/intersezione, i collaboratori del Dirigente Scolastico
- Configurazione dei dispositivi utilizzati per la didattica e il registro elettronico;
- Cura della manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nella scuola;
- Individuazione fabbisogni di TIC;
- Referenza del laboratorio informatico
- Amministrazione e gestione della rete informatica dell'istituto

(Prof.ssa Beatrice Moneti)

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ed del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa". testo cartaceo e la firma autografa".