

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "DON G. COLLETTO"**

CORLEONE (PA) C.F. 92003160824 – Cod. Mecc. PAIS00900C

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "DON G. COLLETTO"

CORLEONE (PA) C.F. 92003160824 – Cod. Mecc. PAIS00900C

<https://www.doncollettocorleone.edu.it> - pais00900c@istruzione.it - pais00900c@pec.istruzione.it

Licei: Scientifico - Classico - Scienze Umane - Musicale

Istituti tecnici: Settore Economico "Turismo" – Settore Tecnologico "Elettronica ed Elettrotecnica"

Istituto Professionale - Settore Industria e Artigianato: "Manutenzione ed Assistenza tecnica".

- Segreteria e Presidenza Via S. Cusimano s.n.c. 90034 Corleone (PA)

Centralino: Tel. 091/8464242/0918463642 - - Succursale: Via Umberto I - Tel. 091/8468948

-Sede associata: Marineo - Via E.Majorana snc, Tel. 091/8725239

Circ. n. 8

Corleone, 06/09/2022

AI SIGG. DOCENTI**LORO SEDE****OGGETTO: Richiesta incarico Funzione Strumentale al piano dell'offerta formativa**

Si ricorda ai Sigg. Docenti che nella seduta del 05 c.m. il Collegio dei Docenti, sulla base dell'art. 33 del C.C.N.L. del 29.11.2007, per il corrente anno scolastico, ha confermato le aree di intervento, gli incarichi da attribuire per ciascuna area, compiti, attività delle Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa della scuola, già individuati negli anni scolastici precedenti e declinati nel PTOF della scuola, che, ad ogni buon fine, si riportano nella seguente tabella:

AMBITO FUNZIONE E N. INCARICHI	COMPITI
ELABORAZIONE E GESTIONE POF TRIENNALE N. 01 incarico	<ul style="list-style-type: none"> • aggiorna il piano dell'offerta formativa dell'Istituto sulla base delle eventuali nuove indicazioni. • si raccorda, mediante specifiche riunioni di coordinamento, con i docenti referenti dei diversi gruppi di lavoro e con i responsabili delle funzioni strumentali al POF (anche per verificare l'andamento del lavoro dei gruppi e dei progetti attivati) • predispone gli strumenti per la verifica e valutazione dei progetti dell'Istituto proposti dai vari gruppi di lavoro, in collaborazione con i referenti dei gruppi e/o con i responsabili di progetto, con il responsabile dell'autovalutazione. • è membro del gruppo di autovalutazione di istituto • si raccorda con il D.s.g.a per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria dei progetti.
VALUTAZIONE N. 01 incarico	<ul style="list-style-type: none"> • cura le modalità organizzative relative alla somministrazione delle prove INVALSI; • Diffonde i risultati delle Prove Invalsi tramite una relazione di sintesi; • analizza i bisogni formativi dei docenti • propone attività di formazione e aggiornamento approfondimento delle tematiche relative al processo di Valutazione nella scuola; • coordina, con il supporto dell'Unità di autovalutazione e miglioramento, i percorsi di autovalutazione/valutazione rivolti a tutto il personale della scuola e ad alunni e famiglie; • rileva i bisogni formativi del personale docente ed ATA; • predispone gli strumenti utili per il monitoraggio dei processi organizzativi; • predispone i questionari di soddisfazione degli

	<p>utenti (alunni, genitori, docenti, ATA);</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccoglie informazioni dai vari referenti degli ambiti di attività didattica; • redige un report sui risultati raggiunti delle unità organizzative; • supporta il Collegio dei docenti nella riflessione sul miglioramento del servizio scolastico;
<p>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI N. 02 incarichi (N. 01 incarico SEDE CORLEONE, N.01 incarico SEDE MARINEO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordina le attività extra-curricolari ad ampliamento dell'offerta formativa, raccordandosi con i docenti referenti dei vari progetti di Istituto; • raccoglie i bisogni formativi degli studenti; • predispone la modulistica per la comunicazione alle famiglie e agli studenti; • predispone gli strumenti di monitoraggio e valutazione delle attività curricolari ed extra-curricolari e raccoglie i dati; • collabora con i coordinatori dei vari consigli di classe; • gestisce le problematiche inerenti gli alunni che non intendono avvalersi dell'IRC; • raccoglie, per la parte relativa all'area studenti, i dati necessari a condurre un'adeguata autoanalisi di sistema, compito della Funzione strumentale preposta alla Valutazione; • guida gli studenti ad acquisire le conoscenze relative a compiti, funzioni, ruoli degli OO.CC., alla conoscenza del regolamento di Istituto e dei documenti che connotano l'identità della scuola
<p>PROGETTI FSE – PON/POR N. 01 incarico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipa a convegni e seminari esplicativi; • ha competenza nella gestione informatica della preparazione e l'inserimento dei dati operativi inerenti la realizzazione di progetti PON POR FSE-FESR; • coordina le attività di stage nell'ambito dei PON-POR, in collaborazione con il DS ed i referenti incaricati; • attività di reporting al dirigente scolastico; • coordina le attività progettuali PON- POR, contribuendo alla partecipazione a bandi e progetti regionali, nazionali e comunitari; • individua i soggetti esterni da contattare a seguito di proposte o di problematiche sorte; • valuta la congruenza e l'efficacia del rapporto tra percorsi curricolari ed uso del territorio
<p>CONTINUITÀ/ ORIENTAMENTO N. 02 incarichi (N. 01 incarico SEDE CORLEONE, N.01 incarico SEDE MARINEO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Continuità e Orientamento in ingresso, in itinere e in uscita • Cura le relazioni con le Scuole Secondarie di I Grado del contesto territoriale per istituire raccordi sul piano pedagogico-didattico e per realizzare "stage formativi" per le classi ponte (classi terze Scuola Secondaria I grado – primo biennio). • Promuove azioni di orientamento per le classi quarte/ quinte. • Coordina le attività di orientamento in uscita, selezionando le offerte più significative e rispondenti ai bisogni impliciti/espliciti degli studenti.

Si ricorda che il possesso di titoli e specifiche competenze coerenti con l'incarico richiesto e l'aver svolto positivamente medesimo incarico nella medesima area costituiscono elemento preferenziale per l'accesso alla funzione strumentale.

La funzione strumentale ha soprattutto un ruolo di organizzazione, animazione, consulenza. Infatti, per ciò che attiene all'area dell'organizzazione, essa progetta, coordina, verifica/valuta, documenta; per ciò che attiene all'area dell'animazione, essa promuove, interagisce/coinvolge, predispone e rileva, si informa/informa; per ciò che attiene all'area della consulenza, essa osserva/ascolta/analizza, orienta/motiva, media/negozia, focalizza.

Potranno presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

- 1) a T.I., in servizio (titolari/assegnazione provvisoria/utilizzazione) in questo Istituto da almeno due anni o, se a T.D., aventi un incarico annuale in questo Istituto da almeno due anni;
- 2) che siano disponibili a partecipare ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza;
- 3) che nell'anno precedente hanno svolto positivamente la stessa o analoga funzione strumentale;
- 4) con buone conoscenze informatiche anche non certificate.

I docenti interessati produrranno istanza di conferimento dell'incarico, come concordato in sede di collegio dei docenti del 05 c.m. entro il 15/09/2022. Si allega modulo per la richiesta.

La Dirigente Scolastica

Natalia Scalisi

firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D. Lgs. n. 39/93

**Scheda richiesta attribuzione di funzioni strumentali
Al Piano dell'Offerta Formativa**

Alla Dirigente Scolastica
dell'I.S. "Don G. Colletto"

OGGETTO: Richiesta attribuzione di funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2022/2023

Il/la sottoscritto/a _____, docente di _____ in servizio presso questo Istituto, plesso _____, chiede l'attribuzione della seguente funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa, identificata/e dal Collegio dei docenti:

ELABORAZIONE E GESTIONE POF TRIENNALE	<input type="checkbox"/>
VALUTAZIONE	<input type="checkbox"/>
INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sede di Corleone <input type="checkbox"/> Sede di Marineo	<input type="checkbox"/>
PROGETTI FSE - PON/POR	<input type="checkbox"/>
CONTINUITÀ/ ORIENTAMENTO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sede di Corleone <input type="checkbox"/> Sede di Marineo	<input type="checkbox"/>

- Di aver svolto, negli ultimi tre anni scolastici, i seguenti incarichi:

- Di aver realizzato, negli ultimi tre anni scolastici, i seguenti progetti:

- Di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:

Il/La sottoscritto/a dichiara:

- 1) di essere disponibile a partecipare ad iniziative di formazione relative all'attività di sua competenza;
- 2) di aver svolto, nell'anno precedente, positivamente la stessa o analoga funzione strumentale;
- 3) di essere in possesso di buone conoscenze e competenze informatiche (anche non certificate)

Data, _____

Firma
