

I.T.E.T. - "G. GARIBALDI"-MARSALA  
Prot. 0006137 del 01/09/2023  
VII (Uscita)

Ai Docenti  
Al DSGA per gli adempimenti di competenza

**Oggetto: Individuazione delle figure atte a ricoprire incarico Funzioni Strumentali al PTOF e AREE DI GESTIONE DIDATTICA per l'a.s. 2023-24 – PRESENTAZIONE ISTANZE**

A partire da giorno 1 settembre ed entro martedì 5 settembre 2023 alle ore 12:00 i docenti interessati a svolgere Funzione Strumentale e/o la gestione delle Aree di Gestione potranno presentare istanza all'Ufficio di Dirigenza, specificando l'area di interesse e allegando, insieme al modello di richiesta specifico, il Curriculum Vitae in formato europeo aggiornato.

Si precisa che **non saranno prese in considerazione istanze pervenute oltre la scadenza, senza l'indicazione dell'oggetto (come specificato di seguito).**

Si richiamano le FF.SS., le AREE di GESTIONE e i criteri individuati nella seduta di Collegio docenti del 1° settembre 2023.

**FUNZIONI STRUMENTALI** \* segnare la preferenza nella colonna di destra sulla base dei criteri condivisi

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>CICLO DI GESTIONE</b>                    | Aggiornamento P.T.O.F.- Collegamento didattico tra dipartimenti e commissioni permanenti- Coordinamento, monitoraggio, rendicontazione dei progetti, rapporti con il territorio, valorizzazione delle eccellenze. Collegamento funzionale con tutte le FF.SS. Autoanalisi d'istituto (R.A.V.) e suo aggiornamento/N.I.V. Predisposizione del Piano di Miglioramento (P.d.M.) e suo monitoraggio. Monitoraggi. Predisposizione della Rendicontazione sociale.   |  |
| <b>DOCENTI</b>                              | Individuazione bisogni formativi del personale docente e redazione del Piano di formazione annuale- Individuazione di azioni formative atte ad innescare il miglioramento continuo, in relazione agli obiettivi del P.d.M dell'Istituto. Coordinamento e gestione delle azioni legate alla formazione e all'aggiornamento- Condivisione di best practices- Accoglienza dei docenti in ingresso- Dematerializzazione delle pratiche scolastiche- Coordinamento e raccolta dei verbali relativi alle pratiche scolastiche attraverso G-Suite Google e cartelle-drive condivise- Raccolta portfolio docenti (curricula e attestati di formazione) e suo aggiornamento in itinere- |  |
| <b>STUDENTI</b>                             | Svantaggio e dispersione- Bes – alunni h- azioni di compensazione- integrazione- inclusione- recupero dello svantaggio- cura delle difficoltà di apprendimento, integrazione e disagio culturale sociale – integrazione linguistica e sociale degli alunni con cittadinanza non italiana- rapporti con ASP e altri enti, consulenza agli alunni- sostegno alle studentesse in stato di gravidanza ed allattamento.   |  |
| <b>ORIENTAMENTO E COMUNICAZIONE ESTERNA</b> | Azioni di orientamento in entrata e in uscita. Organizzazione, gestione e coordinamento Commissione orientamento. Cura e gestione dell'immagine della scuola, azioni di marketing, gestione ed organizzazione degli eventi e progetti di concerto con i responsabili d'indirizzo e di progetto, predisposizione locandine, comunicazione con l'esterno, coordinamento con il responsabile del sito web dell'Istituto.  |  |

## AREE DI GESTIONE

 \* segnare la preferenza nella colonna di destra sulla base dei criteri condivisi

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Curricolo, progettazione e valutazione</b>                            | Aggiornamento Curricolo d'istituto attraverso la didattica per competenze e classi parallele. Aggiornamento delle Griglie di valutazione. Integrazione Competenze Educazione civica e relative griglie di valutazione di concerto con il Dipartimento di Diritto e il Responsabile Educazione civica d'Istituto e i Responsabili Educazione civica del C.d.C.- Curricolo verticale.   |  |
| <b>INVALSI</b>   | Individuazione di prove standardizzate comuni di esercitazione periodica per classi parallele- Organizzazione, gestione, rendicontazione prove INVALSI. Report annuale e raffronto tabellato con i risultati dell'anno precedente- Tabellazione triennale dei risultati contestuale ad inizio e fine Triennio RAV.  |  |
| <b>PCTO e Apprendistato di primo livello</b>                             | Coordinamento, formazione, indirizzo di tutte le attività legate alla funzione.   |  |
| <b>Progetti formativi nazionali ed internazionali/ PON</b>               | Realizzazione di stage formativi e progetti- Incentivazione dei rapporti con associazioni territoriali relativi a settori di competenza della scuola. Progettazione e coordinamento Progetti formativi nazionali ed internazionali- Progetti di mobilità internazionali.  |  |
| <b>Erasmus Plus e scambi culturali</b>                                   | Formazione specifica. Realizzazione di stage formativi e progetti- Progettazione e coordinamento Progetti formativi nazionali ed internazionali- Progetti di mobilità internazionali.   |  |
| <b>P.N.S.D. Team</b>   | Predisposizione, organizzazione piano di formazione digitale continua personale docente ed A.T.A.- Promozione dell'innovazione didattica e dello sviluppo della cultura digitale ad uso didattico- -P.T.T.I. Gestione ed organizzazione di iniziative pubbliche a tema prevenzione del cyber-bullismo.  | La figura dell' Animatore digitale è stata individuata in quanto incardinata nella formazione dedicata.  |
| <b>Gestione piattaforme digitali</b>                                     | Gestione strumentale/tecnica piattaforma G-Suite e Classroom.   |  |
| <b>Gestione sito web</b>   | Manutenzione e aggiornamento sito istituzionale.  | Le figure sono state individuate con avviso interno a valere su PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Scuole (Giugno 2022) -PNRR M1C1 Investimento 1.4 – Servizi e cittadinanza digitale – Finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU- CUP F81F22004530006. |
| <b>Video editing e storytelling</b>                                      | Gestione digitale progetti d'istituto.  |  |
| <b>Educazione civica</b>   | Realizzazione e gestione delle azioni legate all'insegnamento trasversale dell'Educazione civica (Legge 20 agosto 2019, n. 92 recante "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica").  | Come da formazione effettuata.   |
| <b>Sport, salute e ambiente</b>  | Coordinamento attività di educazione fisica, uso della palestra/campetto, azioni di stimolo alla didattica per la salute fisica e psichica degli studenti, educazione all'alimentazione- educazione contro l'abuso di sostanze tossicologiche, alcool, fumo, educazione all'ambiente e alla sostenibilità ambientale, malattie sessualmente trasmissibili, contatti con il territorio in sinergia con commissione orientamento. |  |
| <b>Viaggi</b>  | Organizzazione, pianificazione, calendarizzazione e report in accordo con quanto individuato dal Regolamento viaggi- Organizzazione e gestione modulistica e documentazione.  |  |
| <b>Biblioteca</b>  | Predisposizione e gestione archivio digitale consultabile dal sito web, libri in comodato d'uso, collegamento con la biblioteca digitale territoriale.  |  |
| <b>Orientamento (è di fatto è incardinata nella F.S. relativa che ne</b> | Coordinamento dell'Orientamento in entrata ed uscita. Cura e gestione dell'immagine della scuola, azioni di marketing, gestione ed organizzazione degli eventi e progetti d'istituto di concerto con  | Precedenza riservata ai docenti della formazione "Orientamenti" (C.M.63/2023).   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>assume di fatto il coordinamento della Commissione)</b> | i responsabili d'indirizzo, predisposizione locandine, comunicazione con l'esterno, coordinamento con l'animatore digitale e con responsabile del sito web dell'Istituto. Cura del progetto "Curricolo verticale".   |  |
| <b>Tutor scolastici</b>                                    | "Orientamenti" (C.M.63/2023).  | Come da ricognizione già effettuata (C.M.63/2023).   |
| <b>Commissione elettorale</b>                              | Organizzazione e gestione operazioni elettorali.   |  |
| <b>Esami d'idoneità/integrativi</b>                        | Organizzazione e gestione delle operazioni e della documentazione.   |  |
| <b>Commissione CPIA</b>                                    | Accertamento delle competenze ai fini del riconoscimento dei crediti degli studenti iscritti al percorso di II livello.  |  |
| <b>Monitoraggio Dispersione scolastica</b>                 | Monitoraggio d'istituto per l'individuazione dei soggetti a rischio di drop-out- Monitoraggio annuale e triennale dispersione scolastica per indirizzi. Collaborazione con la scuola polo per la dispersione scolastica.   |  |
| <b>Arte e teatro</b>                                       | Promozione di progetti afferenti all'area.   |  |
| <b>Responsabile della Protezione dei dati (RPD)</b>        | Policy Privacy – ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679.   | Figura individuata da avviso interno con scadenza a gennaio 2023 e rivedibile con nuovo successivo avviso. |
| <b>Responsabile Orario</b>                                 | Organizzazione oraria delle lezioni.   |  |
| <b>Responsabili Bullismo, Cyberbullismo</b>                | Attività di prevenzione e formazione.  |  |
| <b>Mobility management</b>                                 | Predisposizione dei materiali di informazione e i monitoraggi<br>Organizzazione e coordinamento degli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni;<br>Comunicazioni con le strutture comunali e le aziende di trasporto;<br>Coordinamento con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune e verifica delle soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi;<br>Garanzia dell'intermodalità e l'interscambio;<br>Promozione dell'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale;<br>Segnalazione di eventuali problemi legati al trasporto dei disabili. |  |

**CRITERI DELIBERATI**

- espressa disponibilità dei docenti;
- continuità per la stessa attività;
- competenze professionali documentate;
- disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica.
- giovane età (a parità di opzioni)

**Si allega: MODELLO ISTANZA Incarico FF.SS. e RESPONSABILE AREA DI GESTIONE**

LE ISTANZE DOVRANNO ESSERE TRASMESSE all'indirizzo di posta elettronica [tptd030003@istruzione.it](mailto:tptd030003@istruzione.it) indicando in oggetto **(pena esclusione)**, Nome-Cognome- Istanza incarico di RESPONSABILE FF.SS e AREA DI GESTIONE.

**Si ringrazia per la collaborazione.**

Loana Giacalone  
 Dirigente I.T.E.T. "G. Garibaldi"

*Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.lgs. 39/1993*