

I.T.E.T. - "G. GARIBALDI"-MARSALA  
Prot. 0006770 del 03/09/2024  
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. 2024-25 – PRESENTAZIONE ISTANZE**

A partire da giorno 3 settembre ed entro venerdì 6 settembre 2024 alle ore 09:00 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 3 settembre 2024.

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

<b>CICLO DI GESTIONE</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Comunicazione e pubblicità eventi. Gestione digitale progetti d'istituto</p>	
<b>DOCENTI</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>STUDENTI</b>	<p>Gestione casi di 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.</p> <p>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.</p> <p>Attività di prevenzione e formazione fenomeni bullismo e cyberbullismo.</p>	

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

<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/PNRR</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>Animatore Digitale</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- Gestione strumentale/tecnica piattaforma G-Suite e Classroom e relativi account.	
<b>Gestione sito web</b>	Manutenzione e aggiornamento sito istituzionale.	
<b>Educazione civica</b>	Progettazione educazione civica d'istituto e coordinamento tutor ed.civica nei CDC	
<b>Salute, ambiente, arte e teatro</b>	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, stimolo all'uso delle soft skills.	
<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 (C.M.63/2023).</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 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".	Le figure sono state individuate da apposito decreto nell'a.s. 2023.24.
<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>Responsabile della Protezione dei dati (RPD)</b>	Policy Privacy – ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679.	Figura già individuata da avviso interno.
<b>Responsabile Orario</b>	Organizzazione oraria delle lezioni.	

#### 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*