

		Via Gregorio Staglianò, 228 – 88064 Chiaravalle Centrale	
	0967 91023		czis007001@istruzione.it
	0967 998207		czis007001@pec.istruzione.it
	85000530791		www.iischiaravalle.edu.it
Codice Meccanografico: CZIS007001			
ITT (Meccanica Meccatronica ed Energia – Chimica Materiali e Biotecnologie) – IPSASR (Agricoltura e Sviluppo Rurale - Corso Diurno/Serale) – Licei Scientifico/Linguistico			

A tutto il personale docente

LORO SEDI

ALL'ALBO/SITO WEB

AGLI ATTI

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERRARI" CHIARAVALLE CENTRALE (CZ) N° Prot.: 3434 VII/2	
Del 17/09/2019	Uscita

OGGETTO: Bando di concorso interno per titoli per l'attribuzione di Funzioni Strumentali al P.T.O.F. deliberate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 13 settembre 2019 e/o figure di supporto all'Area. Anno scolastico 2019/2020. Allegato per la domanda.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL- Comparto scuola;

Vista la Delibera n. 6 del Collegio dei Docenti del 13 settembre 2019;

TENUTO CONTO delle Aree del PTOF;

CONSIDERATA la complessità dell'Istituto;

INDICE

il concorso interno per soli titoli per l'individuazione per l'a.s. 2019-2020 di n. 4 funzioni strumentali al PTOF (art. 30 del CCNL comparto scuola/2006). Le funzioni strumentali al PTOF sono compensate con una somma da definire in sede di contrattazione integrativa di Istituto da corrispondere in unica soluzione e derivante da finanziamento vincolato specifico.

Termine di scadenza per la presentazione della domanda:

entro le ore 14:00 di sabato 28 settembre 2019 (Ufficio Protocollo).

Requisiti per l'ammissione:

- 1) personale di ruolo (T.I.);
- 2) disponibilità a partecipare ad iniziative di formazione, seminari, convegni, incontri programmati dal DS, relative all'area di competenza;

Modalità di partecipazione

- presentazione domanda con specifica indicazione dell'area richiesta;
- presentazione piano di lavoro (obiettivi quantificabili e verificabili, tempi di realizzazione, attività coerenti con quelle prioritarie dell'area di riferimento);
- presentazione del curriculum vitae.

Criteri per l'istruttoria delle candidature:

- titoli coerenti con l'incarico che si richiede, di cui è necessario autocertificarne il possesso;
- esperienze documentate relative all'area di riferimento;
- continuità dell'incarico nella stessa istituzione scolastica;
- incarichi ricoperti nelle scuole (funzioni strumentali, coordinamento, collaboratore del DS)
- incarichi ricoperti all'interno degli OO.CC.;
- partecipazione a lavori di commissione collegate all'area richiesta;
- corsi di formazione e aggiornamento inerenti l'area di competenza e/o relativi alla Riforma della scuola secondaria superiore;
- conoscenza della metodologia della programmazione e competenze relazionali;
- competenze informatiche di livello avanzato.

In caso di parità di titoli precede il più giovane dei richiedenti.

È richiesta la elaborazione di un'idea progettuale inerente l'area richiesta riguardo alla quale la Commissione valuterà:

- il livello di innovatività contenuto nella proposta;
- il rapporto costi/benefici;
- le ricadute per la crescita della Scuola.

La Commissione valuterà i titoli dichiarati e procederà alla comparazione dei curricula.

Aree di intervento

AREA 1

GESTIONE PTOF – MONITORAGGIO – VALUTAZIONE – RENDICONTAZIONE SOCIALE

- Revisione, aggiornamento, integrazione e gestione del PTOF;
- Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari inserite nel PTOF ;
- Sostegno alla progettazione di percorsi di innovazione ;
- Valutazione delle attività del PTOF
- Attivazione di processi di autoanalisi;
- Attivazione di processi di rendicontazione (“accountability”);

AREA 2

SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI – FORMAZIONE E RICERCA:

- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento;
 - Accoglienza e tutoraggio dei docenti nuovi assunti;
 - Supporto all'organizzazione delle risorse professionali;
 - Sostegno alla progettazione percorsi innovazione
 - Consulenza ai docenti per l'utilizzo di *software* didattici e applicativi;
 - Gestione delle risorse informatiche in rete, con particolare attenzione all'aggiornamento del sito dell'istituto.
 - Supporto al Registro on line.
 - Coordinamento della didattica;
 - Sostegno e supporto all'innovazione e sviluppo della progettualità nei singoli indirizzi;
 - Cura della documentazione educativa
-

AREA 3

INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI – ORIENTAMENTO – PTCO (EX ASL):

- Coordinamento delle attività extracurricolari;
- Coordinamento delle attività di continuità, promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
- Tutoraggio degli studenti con difficoltà di studio: rilevamento di situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio; proposte di modalità/strategie di soluzione. Condivisione di iniziative di sostegno/recupero;
- Valorizzazione delle eccellenze finalizzate ad assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;
- Collaborazione con gli studenti in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni;
- Coordinamento della commissione orientamento in entrata e in uscita.
- Coordinamento delle attività e dei progetti di alternanza scuola- lavoro/ percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento.
- Coordinamento delle attività riguardanti l'integrazione;

AREA 4

SCUOLA- FAMIGLIA E TERRITORIO – RAPPORTI CON ENTI ED ISTITUZIONI – COORDINAMENTO DEI PROGETTI EUROPEI/NAZIONALI/REGIONALI:

- Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia;
- Rilevazione e monitoraggio del grado di soddisfazione dei genitori sull'organizzazione e le modalità di erogazione dell'offerta formativa effettuata attraverso la somministrazione di schede;
- Realizzazione e diffusione di percorsi progettuali d'intesa con le agenzie formative del territorio;
- Collaborazione e partecipazione della scuola con enti e istituzioni per promuovere la cultura della solidarietà, del benessere e dello sviluppo sostenibile;
- Coordinamento e documentazione attività PON/POR/FSE/EELL.
- Pianificazione delle attività extracurricolari e rendicontazione con particolare riferimento ai viaggi d'istruzione ed alle uscite didattiche.

Durata dell'incarico: anni 2 (due) con possibilità di riconferma in caso di esito positivo per un'altra annualità.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F., il Collegio dei Docenti, sulla base di una relazione redatta da ciascun insegnante incaricato della funzione e delle indicazioni circa il regolare svolgimento dell'incarico fornite dal Capo di Istituto, esprimerà una valutazione sull'attività svolta.

Criteria per la valutazione finale dell'azione

- Coerenza tra quanto dichiarato e quanto realizzato;
- Attività effettivamente svolte;
- Soggetti coinvolti;
- Documentazione e rendicontazione prodotta.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Saverio Candelieri

(Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993, art. 3 c. 2)

Modello di domanda

Il/ La sottoscritto/aNato/a a
.....ilresidente a
via/piazza.....CAP.....
CF.....tel.
e-mail:.....@..... docente a tempo indeterminato in
servizio presso questa Istituzione

CHIEDE

di partecipare alla selezione per Funzione strumentale area n.....

A tal fine Dichiaro sotto la propria responsabilità ai sensi della legge 15/68 e successive integrazioni e modificazioni:

di essere in possesso del seguente titolo di studio.....conseguito il/...../.... presso
.....

di essere in possesso dei pre-requisiti previsti dal bando;

di possedere i titoli culturali e di qualificazione professionale indicati nel curriculum vitae;

di essere in grado di curare, in autonomia e direttamente, gli interventi di gestione sul sito della Scuola e di avere competenze di grado avanzato in informatica.

Dichiaro, altresì, la mia disponibilità a partecipare agli incontri di formazione ed attività esterne; a prestare servizio in orario pomeridiano e a collaborare con il Dirigente Scolastico.

La scrivente si impegna a predisporre:

- progettazione dettagliata delle attività;
- cura dello spazio divulgativo sul sito della Scuola;
- predisposizione della modulistica relativa all'area di competenza;
- organizzazione delle attività;
- rendicontazione e documentazione di tutte le azioni poste in essere.

Si allega il curriculum vitae nel formato europeo.

In Fede

Chiaravalle C.le,.....

.....

Inserire nella tabella i punteggi:

TITOLI	PUNTI (da compilare da parte dell'aspirante)	PUNTI (Riservato alla Commissione)
Incarico di Funzione strumentale già ricoperto (1)		
Corsi di formazione/aggiornamento perfezionamento, specializzazione*, organizzate dall'Amministrazione Scolastica o da Enti e Associazioni su tematiche relative alle funzioni per le quali si presenta domanda (2)		
Esperienze pregresse (in qualità di esperto e/o tutor) nei progetti PON dell'istituzione scolastica nella quale si presenta domanda (3)		
Esperienze pregresse (in qualità di esperto e/o tutor) nei progetti PON in altri istituti (4)		
Competenze informatiche certificate o autocertificate (5)		
Competenze linguistiche certificate o autocertificate (5)		
Competenze sull'uso delle nuove tecnologie (6)		
Titoli valutabili (7)		
TOTALE		

Nella riga (1): inserire 2 punti per Funzione strumentale uguale a quella per cui si fa domanda; inserire 1 punto per Funzione strumentale diversa da quella per cui si fa domanda

Nella riga (2): inserire 2 punti per un solo corso di formazione/aggiornamento/perfezionamento/specializzazione in servizio (*in qualità di formatore-docente e/o corsista) inerenti alla funzione da svolgere; 4 punti per più di un corso

Nella riga (3): inserire 1 punto per una sola esperienza pregressa (in qualità di esperto e/o tutor) nei progetti PON dell'istituzione scolastica nella quale si presenta domanda; 2 punti per più di una

Nella riga (4): inserire 0,50 punti per una sola esperienza pregressa (in qualità di esperto e/o tutor) nei progetti PON in altri istituti; 1 punto per più di una

Nella riga (5): inserire 2 punti per competenze informatiche/linguistiche certificate (patenti/certificazioni diverse); in alternativa solo 1 punto per competenze autocertificate anche se si sono frequentati più corsi (alfabetizzazione informatiche/corsi linguistici senza rilascio di attestati)

Nella riga (6): inserire 2 punti per competenze certificate (attestati di merito); in alternativa solo 1 punto per competenze autocertificate

Nella riga (7): inserire 1 punto per ulteriori altri titoli valutabili (massimo 2).

RISERVATO ALLA COMMISSIONE

Chiaravalle C.le, _____

Il Presidente della Commissione

La Commissione
