



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARDUCCI"

LICEO CLASSICO - LICEO ARTISTICO

Via Lombardia n° 1 03043 CASSINO ☎ 0776/21203-325569- Dirigente 0776/24758 fax 0776/311349

C.F. 9004124608 - C.M. FRIS031001 Sito: www.liceocarduccicassino.it

E-mail: FRIS031001@ISTRUZIONE.IT Pec: FRIS031001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Cassino 06-10-2018

COMUNICAZIONE N. 26

➤ Ai DOCENTI

➤ AI D.S.G.A.

ALBO ISTITUTO/SITOWEB

OGGETTO: Organizzazione funzionale alla gestione del P.T.O.F. a.s. 2018-19:

Richiesta Funzioni strumentali (Art. 33 CCNL 2006-2009).

Vista la delibera del Collegio Docenti del giorno 02/10/2018, i docenti interessati sono invitati, entro le ore **12:00 del giorno 15 ottobre p.v.** a presentare la propria candidatura per le figure di sistema da attribuire, come da modulo allegato, corredato dal proprio Curriculum Vitae nel formato europeo, all'indirizzo e.mail: fris031001istruzione.it scrivendo nell'oggetto: *Richiesta Funzioni Strumentali prof. (cognome - nome).*

FS 1: AREA ORGANIZZAZIONE – Gestione PTOF - REGOLAMENTI – DIDATTICA - FORMAZIONE – AUTOVALUTAZIONE

Compiti:

- Elabora/aggiorna P.T.O.F. – Regolamenti – Protocolli organizzativi e modelli;
- Coordina la progettazione didattica dei Dipartimenti – CdC – la revisione dei curricula e favorisce una programmazione comune;
- Cura la Certificazione delle Competenze e le prove INVALSI;
- Attua indagini per individuare i bisogni formativi del territorio;
- Individua le linee di miglioramento dell'offerta formativa;
- Rileva i bisogni formativi dei docenti (PAF);
- Promuove e coordina i progetti per la formazione continua e l'aggiornamento.
- Cura la Customer Satisfaction, elaborazione grafici statistici;
- Cura la rendicontazione sociale e diffusione autoanalisi;
- Cura la tabulazione statistica delle rilevazioni in vari ambiti.

FS 2: AREA INNOVAZIONE – Gestione SCUOLA DIGITALE

Compiti:

- Supporta i docenti e il personale di segreteria in relazione al registro elettronico, agli scrutini elettronici;
- Cura e aggiorna la struttura del sito web, l'inserimento dei materiali, l'archivio didattico digitale e l'albo on-line;
- Effettua le manutenzioni necessarie al funzionamento software ed hardware delle attrezzature informatiche e telematiche
- Configura e gestisce i sistemi in corso di acquisizione con i finanziamenti per lo sviluppo delle tecnologie avanzate.
- Fornisce la manutenzione software necessaria al funzionamento delle dotazioni informatiche e telematiche.
- Imposta e mantiene i sistemi di sicurezza e controllo per la protezione della funzionalità delle attrezzature.
- Coordina l'utilizzo delle tecnologie avanzate, mantenendo il livello di organizzazione che può garantirne l'efficienza.
- Fornisce consulenza alla progettazione e all'impiego didattico dei servizi a tecnologia avanzata
- Offre supporto e coordina le iniziative di offerta formativa extracurricolare, anche in relazione alle agenzie che operano sul territorio, che comportino l'impiego delle dotazioni tecnologiche informatiche e telematiche della scuola;
- Coordina e offre supporto all'utilizzo di nuove tecnologie di insegnamento.

FS 3 AREA SUPPORTO STUDENTI – Gestione attività studenti - VISITE/VIAGGI/STAGE

Compiti:

- Cura assemblee studentesche, elezioni, convegni, celebrazioni, feste;
- Individua ed analizza i problemi di carattere generale riguardanti gli studenti, (Integrazione studenti stranieri e supporto alunni in difficoltà) con relativo coinvolgimento degli Organi Collegiali della Scuola, in collaborazione con il docente referente per l'inclusione;
- Monitora la prevenzione della dispersione scolastica;
- Coordina le proposte e/o gestite dagli studenti;
- Promuove e coordina la partecipazione di studenti a concorsi e "Certamina";
- Cura partecipazione e redazione a progetti/concorsi istituto.
- Coordina l'attuazione dei viaggi d'istruzione/visite/stage/scambi: rileva le richieste degli studenti e le proposte dei CdC, predisporre la proposta per le delibere degli OO.CC., cura il controllo documentale con la segreteria ed i referenti dei viaggi/uscite.

FS 4 AREA ORIENTAMENTO - Orientamento in ingresso, itinere e in uscita –

Compiti:

- Cura l'organizzazione incontri scuola media I grado, realizza e divulga materiale informativo;
- Coordina le giornate di apertura della scuola (open day);
- Coordinamento dell'attività di orientamento d'intesa con i docenti della Commissione Orientamento.
- Cura la continuità, il riorientamento, la prevenzione e monitora la dispersione scolastica;
- Cura dei rapporti con l'Università e il mondo del lavoro;
- Cura l'informazione-formazione degli studenti in uscita;
- Cura il monitoraggio degli esiti universitari degli studenti.

Per l'assegnazione di tali aree il docente che aspira a ricoprire l'incarico deve:

- a. aver presentato la domanda entro il termine di scadenza
- b. possedere capacità ed abilità relazionali ed organizzative
- c. essere, eventualmente, in possesso di titoli attinenti alla funzione da svolgere
- d. aver maturato, eventualmente, esperienze di lavoro nell'istituto e/o in altri istituti attinenti alla funzione da svolgere
- e. competenze informatiche di base.

Si allega modello richiesta

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Licia Pietroluongo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del codice amm.ne digitale e norme ad esso connesse