LICEO CLASSICO "MEGARA"

Classico - Scientifico - Scienze Umane - Linguistico

AUGUSTA, VIA STRAZZULLA, 10 - 96011

Tel.: 0931-522024/521834 fax: 0931.472368

Codice Fiscale: 81002250892 PEC: srpc070006@pec.istruzione.it e-mail: srpc070006@istruzione.it sito web: http://www.liceomegara.gov.it

Prot. n° 11185

C.I. N. 17.

Augusta, 12/09/2019

- **Al Direttore dei Servizi G. e A.**
- **Ai Sigg. docenti**
- **Atti**
- **Albo**
- **Sito web**

OGGETTO: **Funzioni strumentali art. 28 CCNL 26 maggio 1999 – art. 37 CCNI C.M. n. 204 del 28/08/2000 – art. 33 CCNL del 29/11/2007.**

Con la presente si comunicano ai Docenti:

1. Le Aree e i compiti delle Funzioni Strumentali a.s. 2019/2020;

2. le competenze e i requisiti professionali necessari per l'assegnazione delle F.S. anno scolastico 2019/2020;

3. le modalità e i tempi di presentazione delle domande.

FUNZIONI STRUMENTALI: AREE E COMPITI

AREA 1 – GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

N° 1 figura

Coordinamento delle attività del Piano
Coordinamento dei rapporti scuola famiglia
Valutazione del Piano === Verifica del successo formativo
Monitoraggio del successo formativo per migliorare la qualità dell'offerta
Tutor registro web

COMPITI

- Raccordo con gli organi collegiali per la programmazione dell'attività didattica e del processo di autovalutazione;
- Cura, aggiornamento e pubblicizzazione del PTOF;
- Coordinamento delle iniziative e delle attività inserite nel PTOF
- Verifica e valutazione delle scelte del PTOF; progettazione degli interventi di correzione e sviluppo;
- Aggiornamento sito Web dell'Istituto;
- Tutoraggio alunni per le attività culturali e di socializzazione;
- Sostegno e organizzazione per le problematiche giovanili;

- Coordinamento comitato studentesco e supporto per strutturazione assemblee d'Istituto;
- Progettazione e coordinamento di attività di compensazione, integrazione e recupero.
- Collaborazione con la Dirigenza relativamente alle comunicazioni scritte e orali con la Componente Alunni;
- Gestione SCUOLA IN CHIARO

Il docente incaricato a svolgere la funzione - strumentale presenterà al Dirigente il rapporto informativo trimestrale sulle varie fasi di svolgimento dei lavori.

AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

N° 1 figura

COMPITI

- Coordinamento dell'informazione sui materiali didattici disponibili;
- Coordinamento della produzione di materiali didattici finalizzati ad obiettivi specifici;
- Gestione documentazione educativa a supporto degli Esami di Stato;
- Cura della presentazione grafica del documento delle quinte classi;
- Coordinamento delle modalità di documentazione per la valutazione intermedia e sommativa;
- Accoglienza e passaggio delle informazioni docenti in ingresso;
- Predisposizione di un archivio che consenta il prelievo immediato di materiale didattico, di dati e di informazioni riguardanti la vita dell'Istituto negli anni passati;
- Collaborazione con la Dirigenza relativamente alle comunicazioni scritte e orali destinate alla Componente Docenti;
- Piano di aggiornamento e formazione docenti;
- Elaborazione degli indicatori per il Questionario Rilevazione Gradimento della Funzionalità Didattico-educativa dell'Istituto (Componente Docenti-Alunni-ATA);
- Gestione progetto Autovalutazione d'istituto

Il docente incaricato a svolgere la funzione - strumentale presenterà al Dirigente Scolastico il rapporto informativo trimestrale sulle varie fasi di svolgimento dei lavori.

AREA 3 – INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI

Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio.
N° 1 figura

COMPITI

- Coordinamento delle attività di raccordo con le istituzioni universitarie:
  - contatti con i Dipartimenti universitari per attività informative e formative;
  - programmazione annuale degli incontri con studenti e docenti universitari;
  - gestione della commissione Orientamento Università.
- Aggiornamento sito Web per la parte pertinente alla funzione;

Il docente incaricato a svolgere la funzione - strumentale presenterà il rapporto informativo trimestrale sulle varie fasi di svolgimento dei lavori.

AREA 4 – RELAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI E ISTITUZIONI ESTERNI ALLA SCUOLA

N° 1 figura - Coordinamento dei rapporti e contratti con Enti pubblici, Aziende Istituzioni Scolastiche ecc.

COMPITI

- Coordinamento rapporti con Enti Pubblici e Aziende per attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Coordinamento attività relativamente alle opportunità formative del territorio deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Coordinamento delle attività progettuali del PTOF finanziate da enti esterni;
- Sicurezza nella scuola.

Il docente incaricato a svolgere la funzione - strumentale presenterà al Dirigente scolastico il rapporto informativo trimestrale sulle varie fasi di svolgimento dei lavori.

TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA = N° 4

COMPETENZE E REQUISITI PROFESSIONALI NECESSARI PER IL PERSEGUIMENTO DELLE FUNZIONI

a) preparazione culturale;
b) capacità di relazione, mediazione e negoziazione;
c) equilibrio e maturità nella gestione dei rapporti interpersonali e nella relazione con gli altri;
d) conoscenza delle problematiche inerenti alla funzione;
e) capacità organizzativa per pianificare la ricerca, la raccolta dei dati e lo svolgimento di attività e compiti;
f) chiarezza e precisione nella comunicazione;
g) sistematicità, diligenza ed intelligenza nella produzione di documenti didattici con riferimento anche ad esperienze professionali svolte;
h) incarico a tempo indeterminato (docente di ruolo);
i) titolarità nella scuola;
j) capacità di stesura di brevi rapporti informativi al Capo di Istituto per consentirgli di avere la situazione generale sempre aggiornata e di affrontare le varie problematiche di gestione e di organizzazione che si presenteranno in itinere.

I TITOLI PREFERENZIALI SONO:

1) la dichiarata disponibilità a rimanere nella stessa scuola per l'intera durata dell'incarico (art.37 CCNI).
2) la dichiarata disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione previste dall'art.17 del CCNI

Al fine di procedere all'assegnazione dell'incarico per lo svolgimento della funzione - strumentale, è stata predisposta una scheda per la raccolta dei dati più significativi dei docenti interessati che presentano domanda.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

a) Possono presentare domanda i docenti del Liceo con l'indicazione della funzione - strumentale scelta. Se il docente intende scegliere più di una funzione dovrà indicare l'ordine di priorità (avrà diritto solo all'assegnazione di una funzione – strumentale).
b) Alla domanda dovrà essere allegata la scheda per la raccolta dati e informazioni compilata in ogni sua parte.
c) domanda, scheda e breve curriculum vitae dovranno essere presentati entro e non oltre il 27/09/2019 (venerdì) ore 12.00 c/o l'Ufficio di Segreteria (AREA PERSONALE SIG.RA GAROFALO Franca e SIG. SARACENO Giancarlo).

Il Capo d'Istituto accerta che non sussistano condizioni di incompatibilità, già stabilite nell'adunanza del 09/09/2019.

Il Collegio dei docenti, a conclusione delle attività didattiche e comunque entro il mese di Giugno, sulla base di una relazione analitica redatta da ciascun insegnante responsabile della funzione – strumentale assegnata e delle indicazioni espresse dal Capo d'Istituto, esprime una valutazione ai fini di un'eventuale conferma degli incarichi per gli anni scolastici successivi.

Si allega scheda per la domanda

Il Dirigente Scolastico
Prof. Renato Santoro

LICEO CLASSICO "MEGARA"
Classico - Scientifico - Scienze Umane - Linguistico
AUGUSTA, VIA STRAZZULLA, 10 - 96011
Tel.: 0931-522024/521834 fax: 0931.472368
Codice Fiscale: 81002250892 PEC: srpc070006@pec.istruzione.it e-mail: srpc070006@istruzione.it sito web: www.liceomegara.edu.it

SCHEDA PER LA RACCOLTA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI DA COMPILARE PER L'ACCESSO ALLE FUNZIONI - STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE

Anno Scolastico 2019/2020

DATI ANAGRAFICI

COGNOME ..... NOME .....

FUNZIONE STRUMENTALE SCELTA

AREA 1 - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA ☐ Svolgimento dei compiti definiti e inerenti alle attività comprese nell'area	**AREA 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI** ☐ Svolgimento dei compiti definiti e inerenti alle attività comprese nell'area
AREA 3 - INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI ☐ Svolgimento dei compiti definiti e inerenti alle attività comprese nell'area	**AREA 4 - RELAZIONE PER PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ESTERNI** ☐ Svolgimento dei compiti definiti e inerenti alle attività comprese nell'area

T I T O L I :

a)	DIPLOMA DI LAUREA	SI		NO
b)	SECONDA LAUREA	SI		NO
c)	COORDINATORE DI CLASSE	SI	Anni Scolastici	NO
d)	COMPONENTE ELETTO ORGANI COLLEGIALI	SI	Periodo	NO
e)	CORSI DI PERFEZIONAMENTO POST-UNIVERSITARI DI DURATA NON INFERIORE AD UN ANNO	SI	N° Corsi	NO
f)	STUDI E APPROFONDIMENTI SULLA TEMATICA RELATIVA ALLA FUNZIONE STRUMENTALE	SI		NO

ESPERIENZE LAVORATIVE :

a)	ESPERIENZE MATURATE INERENTI ALLA FUNZIONE - STRUMENTALE DELL'AREA	SI	NO
b)	AVER SUPERATO IL PERIODO DI PROVA	SI	NO

CONDIZIONI GARANTI LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' :

a)	DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' A SEGUIRE LE ESIGENZE ORARIE PER LA GESTIONE DELL'INCARICO	SI	NO
b)	DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' A COPRIRE L'INCARICO	SI	NO
c)	DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' A FREQUENTARE LE SPECIFICHE INIZIATIVE DI FORMAZIONE PREVISTE DALL'ART. 17 DEL C.C.N.I.	SI	NO

Si allega breve curricolo.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di false dichiarazioni, ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 15/68, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Data, ...

Firma

.....