   

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “*Giovanni XXIII”*

TRASPORTI E LOGISTICA – SATH06001E Conduzione del mezzo navale - Già Istituto Tecnico Nautico –

TRASPORTI E LOGISTICA – SATH06001E Conduzione del mezzo aereo - Istituto Tecnico Aeronautico -

SERVIZI COMMERCIALI – SARC00601D

CORSO SERALE - SATH00650V Conduzione del mezzo navale

Via Moscati, 4 84134 SALERNO Centralino Tel. 089.753591 fax. 089 6306672 – 089 752655

Cod. SAIS00600E - Cod. Fiscale 80025180656

Sito web: [www.iisgiovanni23.edu.it](http://www.iisgiovanni23.edu.it/) - email: sais00600e@istruzione.it

codice ufficio UFK0IH

IL TUO FUTURO… IN UN MARE DI OPPORTUNITÀ

**Al DS IISS Giovanni XXIII Salerno**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A NATO A

IL DOCENTE A TEMPO INDET. O DETER. PRESSO CODESTO ISTITUTO

IN SERVIZIO NELL’ORDINE DI SCUOLA

**CHIEDE**

DI ESSERE NOMINATO RESPONSABILE DELLA FUNZIONE STRUMENTALE RELATIVA A:

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPOLOGIA INCARICO** | **COMPITI** |
| **AREA 1****AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE AI FINI DEL MIGLIORAMENTO DEI SEGUENTI DOCUMENTI: PTOF, RAV, PIANO DI MIGLIORAMENTO, RENDICONTAZIONE SOCIALE, REGOLAMENTO D’ISTITUTO,PON, POR)** | * Aggiorna i documenti in questione, individuandone gli aspetti da sottoporre a valutazione
* Individua docenti che la coadiuvino nel compito (nucleo interno di valutazione\_NIV)
* Riflette sul sistema di valutazione interno degli apprendimenti, indicando eventuali modifiche alla luce delle LL GG, dell’atto d’indirizzo DS e del PTOF.
* Monitora obiettivi PDM e dei progetti PTOF ai fini del miglioramento, in previsione di un bilancio sociale
* Raccoglie e monitora le griglie di valutazione per ogni disciplina o ambito disciplinare.
* Valuta e promuove l’aggiornamento del RAV e della rendicontazione sociale
 |
| **AREA 2****ORIENTAMENTO IN ENTRATA, IN USCITA E ORIENTAMENTO INTERNO** | 1. Sceglie docenti che lo coadiuvino nell’attività (commissione orientamento)
2. Consulenza e attività di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado, comunicazione con i media…);
3. coordina attività di promozione dell’immagine della scuola;
4. Coordina attività per la continuità educativa con la scuola secondaria di primo grado;
5. Svolge tra gennaio e febbraio attività di orientamento interno per le classi seconde, al fine di favorire la scelta tra le opzioni CMN; CAIM e LOGISTICA
6. Promuove l’orientamento in uscita verso il mondo del lavoro, coordinandosi con i responsabili ALMA DIPLOMA, i referenti delle università e degli ITS
 |
| **AREA 3****PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L’ORIENTAMENTO (PCTO) 2 funzioni strumentali. 1 per l’ITTL e una per l’IPSC** | * Realizza, in collaborazione con i docenti dello staff, i tutor di classe, da lui individuati e il tutor ANPAL un progetto globale di Alternanza, mirato all'analisi e alla determinazione dei bisogni formativi degli studenti in relazione alle richieste della normativa scolastica e del territorio
* Collabora con la Dirigenza per la gestione del Comitato Tecnico Scientifico.
* Cura i rapporti con le aziende, con gli Enti pubblici, con gli organismi pubblici e privati del territorio per organizzare iniziative ad alto contenuto educativo e formativo anche attraverso la sottoscrizione di accordi di rete o convenzioni per la piena realizzazione dei PCTO
* Coordina e responsabilizza il gruppo di lavoro assegnato all’area di competenza e assegna o concorda con i docenti la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento
* Coordina con i tutor di classe e i referenti specifici i periodi di tirocini lavorativi degli studenti, elaborando percorsi in cui lo studente possa essere anche autonomo nella costruzione del suo itinerario di PCTO;
* Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l’andamento delle attività e sostituire il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne, qualora non potesse parteciparvi.
* Inserisce sul sito web della scuola, nella piattaforma dedicata ai PCTO la documentazione relativa alle attività dell’Area in oggetto, coordinando i tutor nell’inserimento dei dati dei singoli allievi.
* Promuove il processo di certificazione delle soft and character skills
 |
| **AREA 4****SOSTEGNO AGLI STUDENTI** |  * Cura la progettazione di visite guidate sul territorio in relazione ai percorsi didattici;
* Cura la programmazione di spettacoli teatrali e/o cinematografici in base alle proposte pervenute ;
* Cura la selezione delle mete per i viaggi d’istruzione, i contatti con le agenzie, la raccolta delle adesioni tra gli studenti e la preparazione degli itinerari;
* Supporta gli studenti in problematiche inerenti la vita scolastica, fa da intermediario tra gli studenti e i referenti degli sportelli d’ascolto.
 |
| **AREA 5****PROGETTAZIONE** | * Reperimento, implementazione e coordinamento generale di progetti finanziati con Fondi Europei e con altre fonti di finanziamento
* Redazione e implementazione di PON FESR, in cui ricoprire anche il ruolo di progettista (quota di pagamento a parte, compresa nel PON FESR) e di PON FSE, in cui poter ricoprire anche il ruolo di delegato del DS (quota di pagamento a parte, compresa nel PON FSE)
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**CRITERI DI VALUTAZIONE**

|  |
| --- |
| **griglia di valutazione** |
| **1** | **anzianità di servizio** - Punteggio minimo consentito 1 punto, massimo 5:1. **Servizio di ruolo** – Punti 1 per ogni anno di servizio;
2. **Servizio comunque prestato presso la nostra scuola** – punti 0,5 per ogni anno, massimo 2,5 punti.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **titoli specifici attinenti all’area**– Massimo punti 51. **Seminari, corsi di formazione, ecc. di durata superiore a 20 ore** – Punti 1 per ciascuno, massimo 5 punti;
2. **Titoli di specializzazione (master post lauream, ecc)** – Punti 2 per ciascuno – massimo 4 punti.
3. **Certificazioni informatiche /linguistiche**  – Punti 2 per ciascuno – Massimo 4 punti.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **incarichi**1. **Funzione strumentale** – Punti 1,0 per ciascuno anno – Massimo punti 3;
2. **Referenze** – Punti 0,5 per ciascuna – Massimo 2 punti;
3. **Partecipazione o coordinamento di commissioni** – Punti 0,5 per ciascuna – Massimo 2 punti.
4. **Formatore/esperto/tutor nei progetto PON** –Punti 0,5 per ciascuna -Massimo 3 punti;
 |

**AZIONI COMUNI ALLE FF.SS. :**

* Revisione del PTOF
* Predisposizionedi interventi/azioni di sostegno, compensazione e recupero relativamente alla propria Area
* Cooperazione nella stesura di progetti
* Collaborazione con le altre figure strumentali e il Dirigente

DOPO LA NOMINA, CIASCUNA F.S. AVRA’ CURA DI COSTRUIRE UN SUO PIANO DI LAVORO ANNUALE CHE :

* TENGA CONTO DELLA SITUAZIONE REALE DELLA SCUOLA E DELLE SUE PRIORITA’.
* ESPLICITI GLI OBIETTIVI REALIZZABILI NELL’ARCO DELL’ANNO SCOLASTICO,
* DEFINISCA LE FIGURE PROFESSIONALI DELLA SCUOLA CON LE QUALI SI INTENDE

 REALIZZARE IL PROPRIO INTERVENTO (FF.SS., FIDUCIARI, REFERENTI, AGENZIE ESTERNE.

|  |
| --- |
| **GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE PUNTEGGIO DEGLI ASPIRANTI FUNZIONE STRUMENTALE A.S.2023/24** |
| ***Anzianità di servizio:*** (Punteggio minimo consentito) | 1 punto Max 5 punti ) | ***Punti*** |
|  |
| 1. **Servizio di ruolo:** (punti 1 per ogni anno)
 |  |
| 1. **Servizio comunque prestato presso la ns scuola:**
 | (punti 0.5 per ogni anno max 2,5 |  |
| ***TOTALE*** |  |  |
| ***Titoli specifici attinenti all’area PUNTI 5*** | ***Punti*** |
|  |
| 1. **Seminari, corsi di formazione, ecc. di durata >20 h :** (punti 1 per ciascuno max 5punti )
 |  |
| 1. **Titoli di specializzazione ( Master/corsi di perfezionamento , ecc.):**

(punti 2 per ciascuno) max 4 punti |  |
| **c- certificazioni informatiche/linguistiche (**punti 2 per ciascuno) max 4 punti |  |
| ***TOTALE*** |  |
| ***Incarichi*** | ***Punti*** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Funzione Strumentale** (punti 1.0 per ciascuno anno max 3 punti )
 |  |
| 1. **Referenze:** (punti 0.5 per ciascuna) max 2 punti)
 |  |
| 1. **Partecipazione o coordinamento commissioni:** (punti 0.5 per ciascuna) max 2 punti)
 |  |
| 1. **Formatore/esperto/tutor nei progetti PON:** (punti 0.5 per ciascuna) max 3
 |  |
| ***TOTALE*** |  |
| ***PUNTEGGIO COMPLESSIVO*** |  |

N.B.

* A parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età.
* se la domanda non descrivesse in ogni area esplicitamente i titoli posseduti, sarà ritenuta nulla

Salerno, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ FIRMA DEL RICHIEDENTE