**AMBITI E CRITERI FUNZIONI STRUMENTALI**

**AREA 1- GESTIONE DELL’OFFERTA FORMATIVA**

**con i seguenti compiti:**

1. Revisione, integrazione, aggiornamento e stesura PTOF  con gestione della piattaforma;

2. Redazione, invio e successiva acquisizione delle schede di progetto / attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l’inserimento nel PTOF e il monitoraggio;

3. Stesura della brochure del POF per attività di orientamento in collaborazione con le ff.ss area 2 e 5

4. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM con gestione delle rispettive piattaforme

5.Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni) con supporto ai docenti per la compilazione e la consegna

6. Elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali con controllo della coerenza interna del piano e dei progetti collegati;

7. Produzione di strumenti in formato multimediale e cartaceo per la presentazione del PTOF da illustrare al personale docente, non docente e all’utenza;

8. Elaborazione/aggiornamento dei documenti dell’Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.)

9. Integrazione del curricolo d’istituto con i progetti curricolari ed extracurricolari (PON, POR, FESR ecc.);  10. Rilevazione dei titoli e delle competenze certificate dei docenti nelle diverse aree (tecnologica, didattica, sicurezza, lingua straniera): redazione albo professionale, elaborazione protocollo d’accoglienza dei docenti in ingresso nella scuola, raccolta curriculum dei docenti;

11. Coordinamento e organizzazione delle attività dei laboratori e delle biblioteche;

12. Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso;

13. Individuazione dei bisogni formativi di docenti ed ATA e programmazione di azioni di formazione in servizio;

14. Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo (gruppo staff, docenti responsabili attività progettuali, Dipartimenti Disciplinari per l’elaborazione del curricolo verticale secondo le Indicazioni Nazionali, l’organizzazione e il coordinamento della didattica, l’individuazione dei saperi essenziali e delle competenze da promuovere nei tre ordini di scuola).

15. Elaborazione bandi progettuali.

16. Stesura del Bilancio Sociale in collaborazione con la FS Area 4.

17. Socializzazione, monitoraggio e verifica adempimenti afferenti la progettualità educativa per competenze.

**AREA 2 – CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**

**con i seguenti compiti:**

1. Creazione di spazi e tempi per offrire opportunità di consulenza ed ascolto e gestione delle attività finalizzate alla condivisione, collaborazione e aggregazione tra ragazzi e all’orientamento formativo e scolastico che coinvolga tutti gli ordini di scuola;

2. Coordinamento e gestione delle attività e dei progetti di continuità educativa e predisposizione e documentazione di azioni, attività, percorsi ed iniziative di raccordo tra gli ordini di scuola;

3. Gestione e coordinamento degli incontri di presentazione della Scuola finalizzati alle iscrizioni alle classi prime di scuola Primaria e Secondaria di I Grado;

4. Supporto agli alunni e alle famiglie circa strumenti formativi ed informativi sulla riforma dei licei e sull’adempimento dell’obbligo scolastico e organizzazione delle attività di orientamento per le classi terze della Scuola Sec. di I Grado con le Scuole Secondarie di II grado;

5. Gestione e coordinamento degli eventi intra ed extra scuola in collaborazione con la Commissione eventi;

6. Gestione e coordinamento della comunicazione interna/esterna per progetti d’Istituto in relazione all’area di riferimento;

7. Rapporto con eventuali scuole in rete, con scuola Polo per la formazione E-learning, e con enti ed associazioni locali per la realizzazione di attività formative e la valorizzazione delle risorse umane, strumentali, ambientali, economiche, culturali, associazionistiche, artistiche presenti sul territorio;

8. Promozione e coordinamento progetti per la prevenzione di comportamenti a rischio (devianza, sicurezza, salute ed ambiente, legalità);

9. Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell’Istituto;

10. Organizzazione di viaggi d’istruzione e visite guidate per i tre ordini di Scuola coerenti con le indicazioni e le finalità contenute nel PTOF e le proposte dei Consigli di classe in collaborazione con la Commissione viaggi;

11. Pubblicizzazione all’esterno delle iniziative attuate dalla scuola;

12. Promozione e diffusione delle opportunità offerte dal territorio;

13. Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.

**AREA 3 – INCLUSIONE E INTERCULTURA**

**con i seguenti compiti:**

1. Coordinamento gruppi di lavoro d’area (GLO, GLI d’Istituto), organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro) e gestione delle risorse di sostegno;

2. Creazione di una stretta collaborazione tra insegnanti di sostegno e docenti generalisti per le attività di inserimento degli alunni BES;

3. Formulazione e coordinamento di progetti e di modalità educative per l’integrazione di alunni con disabilità e stranieri;

4. Coordinamento e consultazione rispetto al Progetto Educativo Individualizzato degli alunni con disabilità e counseling ai team docenti ed ai Consigli di classe in merito a strumenti compensativi e misure dispensative e alla predisposizione del PDP alunni DSA e BES;

5. Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP condivisi con i CdC;

6. Mediazione tra docenti, famiglie, operatori dei servizi sanitari/ gestione sportello d’ascolto per genitori;

7. Contatti con il territorio, le ASL e gli operatori socio-sanitari;

8. Attività di screening e monitoraggio per l’individuazione precoce di DSA, individuazione dei casi necessitanti l’Assistente Socio-Educativo e rilevazione BES presenti nell’I.C.;

9. Gestione piattaforma per inserimento dati relativi agli Organici, a questionari ecc. e predisposizione / aggiornamento modulistica H;

10. Cura dei documenti di area (regolamento GLI, Piano BES, …) ed elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l’Inclusività;

11. Promozione del successo scolastico degli alunni attraverso l’inclusività, prevenzione e monitoraggio dell’insuccesso, del disagio giovanile e della dispersione scolastica;

Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.

12. Elaborazione e stesura Progetti di diritto allo studio e progetti per gli alunni diversamente abili e stranieri;

13. Cura delle procedure (protocollo) per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione nella scuola primaria e secondaria di primo grado, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Dirigenza;

14. Collaborazione con enti ed associazioni del territorio (Ente locale; cooperative; mediatori culturali linguistici; etc)

15. Rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri e programmazione di interventi e progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione nelle scuole dell’Istituto Comprensivo;

16. Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.

**AREA 4 – VALUTAZIONE, QUALITA’ E MIGLIORAMENTO**

**con i seguenti compiti:**

1. Raccolta e catalogazione delle griglie e dei criteri di valutazione e delle prove oggettive d’ingresso, in itinere e di fine anno per tutte le classi;

2. Creazione di sistemi per monitorare i percorsi formativi dell’istituto proponendo un’organizzazione più efficace;

3. Coordinamento e gestione delle attività relative al RAV, elaborazione, unitamente al NIV, del piano delle performance d’Istituto ed integrazione del Piano di miglioramento con il PTOF: autovalutazione di sistema;

4. Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell’Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto.

5. Coordinamento e gestione delle attività relative alle prove INVALSI: predisposizione delle giornate per la somministrazione, raccolta e report sui dati relativi all’anno precedente ed organizzazione delle attività relative all’anno in corso, lettura degli esiti e proposte di riflessione al Collegio Docenti;

6. Coordinamento della programmazione per competenze e della strutturazione prove per competenze.

7. Coordinamento delle attività di monitoraggio degli esiti raggiunti dagli ex allievi nei percorsi di studi successivi alla Scuola Secondaria di primo grado;

8. Coordinamento e report dei consigli di classe, interclasse e intersezione;

9. Report a cadenza quadrimestrale agli OO.CC. sul rendimento complessivo degli alunni scuola primaria e sec. di 1°grado;

10. Diffusione delle pratiche della valutazione (strumenti, documenti e griglie di rilevazione e raccolta dati) e raccolta delle medesime in un documento articolato;

11. Aggiornamento del personale docente sui percorsi legati ai processi di riforma in atto (programmazione/valutazione/inclusione);

12. Pianificazione, monitoraggio e valutazione degli interventi e dei progetti;

13. Stesura del Bilancio Sociale in collaborazione con la FS Area 1;

14. Gestione e coordinamento delle attività in collaborazione con le figure di sistema a livello di istituzione scolastica (responsabili di plesso, coordinatori di classe e dipartimento ecc.);

* Coordinamento delle prove parallele di istituto e analisi dei risultati sia per la scuola primaria che per la scuola di primo grado
* •  Controllo e analisi delle valutazioni quadrimestrali e confronto con i risultati delle prove parallele per la scuola di primo grado
* •  Controllo delle comunicazioni INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
* •  Raccolta del materiale di pubblico interesse da condividere col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove
* •  Predisposizione degli opportuni avvisi/circolari in merito alle prove parallele e alle prove Invalsi e a qualsiasi altra informativa riguardante la valutazione;
* •  Partecipazione al Collegio dei docenti dei risultati delle prove INVALSI relative all’anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
* •  Elaborazione, diffusione e analisi dei risultati del Customer Satisfaction di Istituto a conclusione dell’anno scolastico partecipandone i risultati in Collegio docenti;
* •  Elaborazione di una relazione sui risultati riportati dagli alunni della scuola nelle prove parallele.

15. Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.

**AREA 5 – COMUNICAZIONE, INNOVAZIONE E INFORMATIZZAZIONE**

**con i seguenti compiti:**

1. Predisposizione e coordinamento delle attività propedeutiche alla dematerializzazione delle procedure amministrative con docenti, studenti e famiglie;

2. Coordinamento attività multimediali;

3. Raccolta e organizzazione in Archivio dei materiali multimediali;

4. Promozione e coordinamento dell'uso delle "Nuove tecnologie" applicate alla didattica;

5. Realizzazione, gestione e aggiornamento del sito web d’Istituto;

6. Inserimento di news relative all'istituto e materiale vario (offerta formativa; circolari; modulistica; lavori alunni; progetti vari; buone pratiche; materiali didattici prodotti, etc);

7. Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto attraverso il sito web e i canali social attivati;

8. Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne;

9. Gestione delle attività propedeutiche agli esami ECDL AICA e alla somministrazione delle Prove INVALSI;

10. Raccolta e valutazione in collaborazione con il D.S. e le altre F.S. di materiale da pubblicare sul sito dell’Istituzione scolastica;

11. Promozione della consultazione, interazione e fruizione del sito da parte del personale della scuola, delle famiglie, di altri visitatori;

12. Aggiornamento e pubblicazione modulistica on-line per agevolare la comunicazione docenti/segreteria e utenza/segreteria;

13. Sperimentazione e supporto ai docenti per l’utilizzo del Registro Elettronico e della G-Suite;

14. Assistenza informatica nelle procedure delle fasi di scrutinio dei Consigli di classe;

15. Coordinamento delle attività di formazione a carattere informatico all’interno dell’Istituto.

**MOTIVO DI ESCLUSIONE**

- Mancanza dei requisiti.

- Presentazione della domanda oltre il limite massimo temporale stabilito.

- Conflitto d'interesse.

- Mancata presentazione del CV.

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **TITOLI** | **PUNTI** |
| Rotazione | Accesso |
| Docenti di ruolo o incaricati fino al 30 giugno, in servizio nell'Istituto da almeno 1 anno. | Accesso |
| Competenze informatiche certificate. | Punti 1 (Max 3) |
| Incarichi precedenti:* su funzione diversa
 | Punti 2 (Max 3 incarichi) |
| Esperienze documentate di aggiornamento e/o di Formazione connesse alla funzione per la quale si concorre, in Progetti nazionali, PON-POR FSE/FESR, Corsi di formazione pressouniversità e/o Enti accreditati e/o EELL. | Punti 1 per ciascun titolo |
| Laurea Magistrale | Punti 3 per ciascun titolo |
| Laurea Triennale | Punti 1 per ciascun titolo |
| Corsi di formazione professionali, Master/corsi diperfezionamento e post-laurea connessi alla funzione prescelta | Punti 1 per ciascun titolo |
| Partecipazione agli organi collegiali: Consiglio d'Istituto, Comitato di Valutazione. | Punti 1 per ogni incarico (Max 2) |