



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.P.S.S.A.R. "Ugo Tognazzi"

Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e la Ristorazione

Via S. D'Acquisto, 61 A-B-C 00049 **VELLETRI** (Roma) - C.F. 95032470585 - Cod. Min. RMRH06000V

tel. 06121125335 ♦ email: RMRH06000V@istruzione.it



Comunicazione n.12 del 16 settembre 2023

Ai docenti in servizio nell'Istituto
All'Ufficio Personale
Alla DSGA
Al sito web

OGGETTO: Richiesta di accesso alle funzioni strumentali.

In riferimento all'oggetto si comunica che, tutti i docenti interessati a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale a supporto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/25, dovranno produrre apposita istanza, da depositare in vicepresidenza nelle mani del primo collaboratore, **entro le ore 12:00 del giorno 25 settembre 2022**, utilizzando esclusivamente l'allegato modello.

Gli ambiti e le funzioni sono stati delineati dal Collegio dei Docenti nella apposita seduta.

Unitamente alla domanda va presentato il **Curriculum Vitae** e un **progetto** in cui vengono indicati:

1. FINALITA'
1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. MODALITÀ DI DOCUMENTAZIONE, VERIFICA, VALUTAZIONE in itinere, finali, monitoraggi e altro.
4. METODO/PERCORSO PROCEDURE
5. TIMING (possibilmente anche con il Diagramma di Gantt)

Nella valutazione dei suddetti si terrà conto dei corsi di studio, di aggiornamento, di formazione professionale e delle esperienze che hanno fatto acquisire competenze da poter mettere a frutto nello svolgimento della funzione per la quale si concorre.

- Disponibilità

Costituiscono titoli di preferenza

- 1) La disponibilità a permanere nella sede il tempo necessario allo svolgimento della funzione (per tutta la durata dell'incarico);
- 2) La disponibilità di tempo, oltre il proprio stretto orario di servizio a permanere a scuola per tutte le attività inerenti alla funzione, a lavorare in team ed a collaborare con lo staff di presidenza;
- 3) disponibilità ad incontri individuali e comuni con il DS, che curerà personalmente il coordinamento delle attività;
- 4) disponibilità ad operare per funzioni di sistema.

- Competenze specifiche

sono sintetizzate in riferimento alle attività da svolgere nel seguente modo non in ordine di priorità:

- competenze relative alla normativa scolastica;
- competenze relative alla normativa connessa alle attività del PTOF;
- competenze e capacità relazionali;

- competenze specifiche relative agli indirizzi di specializzazione presenti nella scuola (FS 2);
- competenze docimologiche;
- competenze informatiche;
- competenze nel coordinamento del lavoro di gruppo;
- competenze nel campo dell'organizzazione dei sistemi complessi;
- competenze nella documentazione dei progetti;
- competenze nell'elaborazione dei dati.

- **Piano di fattibilità**

Sarà tenuta in considerazione la congruità, la concretezza, la fattibilità del piano/progetto che l'insegnante concorrente dovrà allegare alla richiesta di incarico.

Si allegano alla presente:

- 1) Articolazione dei compiti e delle attività attribuite a ciascuna funzione.
- 1) Modello di Domanda.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Sandra Tetti)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)

Allegato 1

F.S. area 1 POF e Monitoraggio - Valutazione di sistema

Obiettivi: Azioni di controllo e mantenimento del sistema di coerenza interna del POF. Azioni di valutazione interna, valutazione esterna e miglioramento

Si occupa di:

- Coordinare le attività del Piano;
- Individuare le finalità didattiche ed educative che scaturiscono dal Collegio Docenti;
- Stesura e adattamento del POF e di estratti per gli allievi;
- Stesura dei Regolamenti;
- Coordinare le attività di progettazione curricolare e la definizione dei profili professionali in uscita;
- Verificare l'applicazione del POF tramite incontri con i referenti dei progetti;
- Predisporre le attività di autovalutazione dell'Istituto;
- Rilevare il fabbisogno degli utenti;
- Rilevare la soddisfazione degli utenti (genitori e studenti) e del personale della scuola;
- Coordinare le iniziative di rilevazione gestite da enti esterni e che hanno la scuola come riferimento;
- Coordina la commissione RAV e PDM;
- Organizzare incontri tra le F.S.

Valutazione e Miglioramento

- Autovalutazione d'Istituto: Revisiona ed aggiorna il Piano di Miglioramento, Monitoraggio del Pdm con elaborazione di grafici relativi a criticità e ad eccellenze, Promuove e coordina l'Autovalutazione d'Istituto,
- Raccoglie ed elabora i dati Elaborata e diffonde i dati dei risultati sullo svolgimento dei progetti;
- Predisposizione dati e materiali per l'elaborazione e/o aggiornamento RAV/PDM/PTOF in coordinamento con le altre FF.SS.;
- Cura tutto ciò che è attinente alla valutazione

Coordinamento delle attività relative alle prove comuni

Revisione delle Griglie di rilevazione degli apprendimenti e supporto ai docenti per l'utilizzo:

Predisposizione di griglie e criteri di valutazione comuni per classi parallele e per la correzione delle verifiche iniziali, intermedie e finali, in raccordo con le FF.SS. e con i Dipartimenti.

Aggiornamento del Protocollo di Valutazione e Certificazione delle competenze in seguito alle modifiche introdotte dal Decreto Legislativo n° 62/2017 (i criteri della valutazione; la valutazione degli alunni diversamente abili; la valutazione degli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA); la valutazione degli alunni stranieri; la valutazione delle verifiche comuni; la valutazione delle verifiche; la valutazione quadrimestrale; criteri di valutazione degli apprendimenti disciplinari; la valutazione del comportamento; i criteri di valutazione dell'insegnamento della religione cattolica; i criteri di valutazione dell'insegnamento delle attività alternative; criteri di ammissione/non ammissione alla classe successiva; il giudizio di idoneità; la valutazione delle prove scritte d'esame; la valutazione della prova nazionale; la valutazione della prova orale d'esame; i criteri di attribuzione del voto finale d'esame; la certificazione delle competenze).

- Collabora all'Aggiornamento del Rapporto di autovalutazione d'Istituto in raccordo con il NIV.

F.S. area 2 Rapporti con il Territorio ed Enti Esterni, Mondo del Lavoro Comunicazione

Obiettivi: Coordinamento e sostegno alla progettualità didattica esterna Progetti PON/POR; stimolo e sostegno ai rapporti con Enti Locali – Scuole – Organizzazioni - Associazioni; Conoscenza del territorio e delle opportunità da parte degli alunni.

Si occupa di:

- rapportare la scuola con il territorio e con enti esterni alla scuola - associazioni, Ministero, Enti locali

- per quanto concerne l'adesione a bandi e concorsi, coordinando i gruppi di progetto,
- coordinare progetti P.O.N./P.O.R. nonché proposte progettuali provenienti da enti ed associazioni esterne alla scuola.
 - Gestire i rapporti con il MIUR/USR/Regione anche attraverso l'uso di piattaforma via web.
 - Gestire i rapporti con la Regione, con le associazioni e gli enti locali rispondendo, nei limiti del possibile, a tutte le iniziative da loro proposte ed evadendo tutte le richieste pervenute da esse presso il nostro Istituto e coerenti con il POFT.
 - Curare il potenziamento della rete di Istituto al fine di consentire uno scambio di informazioni immediato e continuo;
 - comprendere i nodi problematici che impediscono un funzionale fluire delle informazioni entro la scuola;
 - stimolare una comunicazione più efficace anche con interventi sulle modalità organizzative e sull'organizzazione del lavoro;
 - creare un sistema di comunicazione unitario;
 - predisporre un piano di comunicazione e attuazione di interventi specifici per migliorare il sistema comunicazionale interno/esterno;
 - creare ed organizzare occasioni di conoscenza del territorio da parte degli studenti;
 - creazione e gestione di un info point

F.S. area 3 Accoglienza e integrazione per l'Inclusione ed il sostegno agli alunni con bisogni educativi speciali.

Obiettivi: Azione di continuità medie superiori; Azione di integrazione alunni stranieri; Azioni di integrazione allievi con disabilità; Azioni di sostegno agli allievi BES e DSA e alle loro famiglie.

Si occupa di:

- Organizzare e coordinare le attività di sostegno agli alunni in situazioni di handicap e coordinare l'attività degli assistenti educativi;
- Coordinare le attività delle figure che si occupano degli alunni con disabilità, DSA, svantaggiati;
- Coordinare i docenti allo scopo di favorire una programmazione comune multidisciplinare.
- Coordinare le attività dipartimentali dei vari ambiti disciplinari allo scopo di favorire la produzione di materiali didattici e di documentazione educativa con particolare riguardo alla prevenzione dell'insuccesso scolastico.

F.S. area 4 Sostegno agli alunni - Benessere Psico/fisico

Obiettivi: Azioni di coordinamento degli interventi volti al sostegno delle attività che coinvolgono gli studenti e all'educazione ed alla salvaguardia della salute.

Si occupa di:

- Progettare e definire un piano di accoglienza degli studenti contenente informazioni sul percorso formativo, obiettivi didattici, strumenti e tecniche di valutazione, metodologia di lavoro, attività extracurricolari.
- Organizzare e verificare percorsi di recupero e potenziamento;
- Coordinare le attività dell'INVALSI analisi e diffusione dei dati offerti;
- Organizzare e coordinare l'attività didattica per classi parallele al fine di favorire i recuperi;
- Curare il potenziamento della rete di istituto e degli strumenti migliori per la comunicazione e la conoscenza da parte degli studenti;
- Coordinare le attività tese al recupero del disagio, della dispersione scolastica. Organizzare, supportare e monitorare uno sportello di ascolto psicologico per studenti e famiglie;
- Verificare e rendicontare degli interventi volti all'educazione per la salvaguardia della salute;
- Promuovere attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono finalità formative dell'istituto;
- Collaborare con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni;
- Reperire, rendere disponibile, predisporre, raccogliere modulistica a supporto delle attività predette;

- organizzare corsi di recupero/approfondimento/riallineamento per gli alunni
- organizzare le attività (e del conseguente monitoraggio) volte alla prevenzione della dispersione.

F.S. area 5 - Gestione sito web, registro elettronico e rete informatica di istituto, informatizzazione gestione esercitazioni tecnico pratiche di laboratorio.

Obiettivi: Curare l'aspetto e l'aggiornamento comunicativo del sito WEB dell'Istituto secondo le norme amministrative in vigore, tranne le parti di competenza amministrativa, e l'upload delle news e delle circolari. Essere di supporto tecnico per le attività svolte dai responsabili dei progetti e alle attività tese alla transizione digitale

Si occupa della

- gestione e l'organizzazione del Sito WEB;
- gestione e l'organizzazione della piattaforma Microsoft 365;
- gestione e l'organizzazione della piattaforma Workspace G-Suite;
- gestione e l'organizzazione Re Axios (sviluppo digitale e dematerializzazione).
- gestione di tutte le fasi del ciclo scolastico applicando le più idonee tecniche professionali di Hospitality Management in un'ottica di innovazione ed efficienza aziendale.
- gestione e l'uso di nuovi sistemi per la diffusione di tecniche innovative di lavorazione, di organizzazione, di realizzazione dei servizi e dei prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico-alberghiera
- gestione e supporto per la pianificazione dei processi di approvvigionamento e di produzione in un'ottica di qualità e di sviluppo della cultura dell'innovazione.
- dare supporto alla informazione e formazione richieste alle pubbliche amministrazioni impegnate nel processo di trasformazione digitale (anche in collaborazione con altre figure all'interno e/o all'esterno della scuola)

Allegato 2

I sottoscritt_ _____ docente a
___ titolare su cattedra interna dell'Istituto classe di concorso _____, chiede di ricoprire l'incarico di
Funzione Strumentale al Ptof per l'anno scolastico in corso per l_ seguent_ funzion_ strumental_ al piano
dell'offerta formativa 2023/24 (*)

X	Ordine di priorità		
	AREA 1	Pof - Monitoraggio - Valutazione di sistema	
	AREA 2	Rapporti con il Territorio ed Enti Esterni, Mondo del Lavoro_ Comunicazione	
	AREA 3	Accoglienza e integrazione per l'Inclusione ed il sostegno agli alunni con bisogni educativi speciali	
	AREA 4	Sostegno agli alunni - Benessere Psico/fisico	
	AREA 5	Gestione sito web, registro elettronico e rete informatica di istituto, informatizzazione gestione esercitazioni tecnico pratiche di laboratorio.	

(*) Barrare la casella alla/e funzione/funzioni scelta/e. In caso di scelta di più funzioni (si consiglia massimo due),
indicare nell'apposita casella l'ordine di priorità.

Data _____

firma _____

Allegare:

- **Curriculum con dichiarazione personale e/o documentazione afferente i requisiti per l'accesso.**
- **Progetto.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Sandra Tetti)
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)