



ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"S. Francesco di Paola"

P A O L A

Istituto sede di progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo



Al personale docente

Il Collegio dei Docenti, nella riunione del 6 settembre 2021, ha individuato, ai sensi del vigente CCNL, le Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa di seguito riportate, con indicazione delle funzioni, dei compiti, delle conoscenze e competenze richieste per l'accesso all'area, con particolare riferimento alla legge 107/2015 e ss.mm.ii

- **SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF (2 docenti)**
- **INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI**
- **RAPPORTI CON IL TERRITORIO E LE ISTITUZIONI**

COMPETENZE GENERICHE

- Condizione necessaria per l'attribuzione delle funzioni strumentali è la congruità tra il curriculum professionale del docente aspirante e le funzioni descritte in ciascuna area richiesta.
- Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:
 - 1) che abbiano prestato servizio per almeno un anno presso questo istituto;
 - 2) dichiarata disponibilità a svolgere l'incarico anche in orario aggiuntivo e nel giorno libero;
 - 3) dichiarata disponibilità a partecipare ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza.
 - 4) in possesso di titoli congruenti con la funzione strumentale che intendono ricoprire
 - 5) con buone conoscenze informatiche anche non certificate, ma comunque documentabili.

In caso di più candidature per la stessa funzione strumentale la commissione costituita dai referenti designati dai dipartimenti individuerà il docente a cui affidare l'incarico sulla base dei requisiti indicati, assegnando la funzione con priorità al docente che abbia svolto efficacemente la funzione nel decorso anno scolastico.

Si precisa che il compenso sarà oggetto di contrattazione d'Istituto.

I docenti interessati all'attribuzione delle funzioni strumentali al PTOF, individuate dal Collegio dei Docenti, sono invitati a presentare in segreteria amministrativa, entro il 9 settembre 2021 debitamente compilato e sottoscritto, il modulo pubblicato in questo stesso sito.

Il Dirigente Scolastico

Elena Cupello

Via S. Agata, snc – 87027 PAOLA (CS)

cod. mecc. CSRH07000Q – C.F. 86000530781- Tel. 0982610327 / Fax 0982621852

Sito web: www.ipseoapaola.gov.it - E-mail: csr07000q@istruzione.it – csr07000q@pec.istruzione.it

Codice Univoco dell' Ufficio UF6P2I

c.c.p. 268896 – tesoreria IPSSAR Paola

c/c Banca Carime – Filiale di Paola IBAN IT 10 K 03111 80850 000000001937



• **Funzione strumentale Supporto alla realizzazione del PTOF (due docenti):**

<p>Compiti / Funzioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento revisione PTOF, regolamenti, carta dei servizi • Monitoraggio PTOF (verifica e tabulazione dati – autovalutazione di Istituto) • Monitoraggio e revisione del PTTI • Coordinamento Tutoraggio insegnanti tirocinanti TFA e neoassunti • Implementazione format funzionali alla didattica • Supporto al DS nella Supervisione dell’attività documentale dei dipartimenti e dei consigli di classe. • Gestione delle attività di pubblicizzazione, all’esterno ed all’interno dell’Istituto, tramite circolari, articoli di stampa e sito web, di: <ul style="list-style-type: none"> ○ News ○ Documenti scolastici (Piano dell’Offerta Formativa e altri) ○ Progetti ○ Pubblicazioni ○ Servizi all’utenza: circolari, modulistica, calendario attività, • Organizzazione delle giornate della trasparenza (in collaborazione con le altre FFSS) • Coordinamento archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle varie attività dell’Istituto (didattica, progettualità) • Coordinamento delle risorse umane per implementazione di processi di miglioramento continuo (INVALSI). • Supporto all’innovazione didattica nella scuola • Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l’area • Cooperazione con il responsabile del sito web
<p>Conoscenze e competenze</p>	<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislazione scolastica con particolare riguardo al CCNL , alla legge 107/2015, al PNSD • Conoscenza dei documenti della comunicazione istituzionale dell’ IPSEOA (PTOF, Carta dei servizi, Regolamento d’Istituto, RAV, PdM, PTTI) <p>Competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relazionali ed espressive • comunicative • organizzativo-gestionali • competenze informatiche

- **Funzione strumentale interventi e servizi per studenti**

<p>Compiti / Funzioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS nella gestione dei rapporti scuola - famiglia, con particolare riferimento alle iniziative di accoglienza. • Progettazione, svolgimento/ coordinamento di attività extrascolastiche di animazione culturale (interventi seminariali, laboratori, incontri con autori, mostre tematiche, etc.) e attività pratiche con produzione di manufatti • Proposta di attività di animazione culturale (interventi seminariali, laboratori, incontri con autori, mostre tematiche, ecc.). <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione delle giornate della trasparenza (in collaborazione con le altre FFSS) • Supporto tecnico e monitoraggio dell'area dell'extracurricularità, anche fornendo ai docenti informazioni e dati relativi alle diverse iniziative progettuali. • Supporto al DS per la tenuta documentale delle attività degli studenti • Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area
<p>Conoscenze e competenze</p>	<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislazione scolastica con particolare riguardo al CCNL e alla legge 107/2015 • Conoscenza dei documenti della comunicazione istituzionale dell' IPSEOA (PTOF, Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto, RAV, PdM, PTTI) • Normativa relativa all'obbligo di istruzione – documento tecnico, assi culturali, competenze chiave di cittadinanza- • Psicologia dell'età evolutiva anche con riferimento alle diversità e all' handicap <p>Competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzative • relazionali • tecniche • progettuali • gestione dei bisogni degli studenti

- **Funzione strumentale: Rapporti con il Territorio e le Istituzioni**

<p>Compiti / Funzioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca sul territorio di opportunità/ risorse per miglioramento offerta formativa anche extracurricolare • Consolidamento delle relazioni dell'Istituto con gli Enti Pubblici e con le Aziende del territorio anche per la realizzazione di stage formativi • Coordinamento attività volte al territorio • Organizzazione delle giornate della trasparenza (in collaborazione con le altre FFSS) • Referente Cyberbullismo, Ed Civica, Covid) • Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area • Cooperazione con il responsabile del sito web
<p>Conoscenze e competenze</p>	<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei documenti della comunicazione istituzionale dell' IPSEOA (PTOF, Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto, RAV, PdM, PTTI) • Normativa sulle relazioni scuola-enti locali • Offerte del mondo del lavoro <p>Competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzative • relazionali • tecniche • progettuali