



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
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 - fax 0696100068 ♦ e-mail : RMRH06000V@istruzione.it

Comunicazione n. 44 del 22 ottobre 2019

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 per l'anno in corso dovranno produrre apposita istanza, da depositare in presidenza oppure inviare a presidenza@alberghierovellettri.gov.it, entro le ore 10:00 del **giorno 28 ottobre 2019**, utilizzando esclusivamente l'allegato modello. Gli ambiti e le funzioni sono stati delineati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 2 settembre 2019.

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

1. FINALITA'
2. OBIETTIVI
3. DESTINATARI
4. MODALITÀ DI DOCUMENTAZIONE, VERIFICA, VALUTAZIONE in itinere, finali, monitoraggi e altro.
5. METODO/PERCORSO PROCEDURE
6. 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 la 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 POF;
- 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.
- 2) 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)

### **F.S. area 1 POF e Monitoraggio**

Obiettivi: Azioni di controllo e mantenimento del sistema di coerenza interna del POF.

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 (in collaborazione con l'area 5);
- Coordinare le iniziative di rilevazione gestite da enti esterni e che hanno la scuola come riferimento;
- Coordinare la commissione RAV e PDM;
- Organizzare incontri tra le F.S.

### **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 portatori di H; Azioni di sostegno agli allievi 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 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. o Organizza uno sportello di ascolto psicologico per studenti e famiglie;
- Verifica e rendicontazione degli interventi volti all'educazione per la salvaguardia della salute
- Reperimento disponibilità, predisposizione, raccolta modulistica e organizzazione di corsi di recupero/approfondimento/riallineamento per gli alunni.

### **F. S. area 5 Valutazione di Sistema**

**Obiettivi: Azioni di valutazione interna, valutazione esterna e miglioramento.**

#### a) 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, Cura i questionari di valutazione del Sistema Scolastico elaborati dall'INVALSI, Coordina le prove INVALSI degli studenti

– Organizza la logistica per lo svolgimento e la correzione delle prove INVALSI. Predisporre i questionari rivolti all'utenza, Predisporre le griglie e i questionari per l'autoanalisi e l'autovalutazione, Bilancio Sociale

- Raccoglie ed elabora i dati Elaborare 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

#### b) Coordinamento delle attività relative alle prove comuni in raccordo con FS area 1

- 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. area 1 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.

\_I\_ sottoscritt\_ \_\_\_\_\_ docente a  
\_\_\_\_ titolare su cattedra interna dell'Istituto classe di concorso\_\_\_\_\_, chiede di ricoprire l'incarico di  
Funzione Strumentale al Pof per l'anno scolastico in corso per l\_ seguent\_ funzion\_ strumental\_ al piano  
dell'offerta formativa 2019/20 (\*)

X	Ordine di priorità		
	AREA 1	Pof e Monitoraggio	
	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	Valutazione di sistema/ Valutazione e Certificazione delle competenze	

(\*) Barrare la casella alla funzione/funzioni scelte. 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.**