



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI ALBERGHIERI DELLA RISTORAZIONE FORMIA (LT) - ITALY
C.F. 81003890597 Via Gianola s.n.c. - ☎ 0771-725151 - Fax 0771-720150 - Convitto 0771-722125 Distretto n. 49
Membre de l'Association Européenne des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme - Member of the Association of European Hotel and Tourism Schools



dal 1974-75

URL: <http://www.alberghieroformia.it> (PEC) LTRH01000P@PEC.ISTRUZIONE.IT

E-mail: didattica@alberghieroformia.it (didattica-alunni)

E-mail: insegnanti@alberghieroformia.it (Insegnanti)

E-mail: direttoresevizi@alberghieroformia.it (Direttore dei Servizi Amministrativi)

E-mail: dirigentescolastico@alberghieroformia.it (Dirigente Scolastico)

Codici: scuola LTRH01000P - Cod. serale LTRH010504 - Convitto LTVC02000Q



Prot. n. **5801/A14**
FORMIA 15/09/2017

AI SIGG. DOCENTI
AL DSGA
ALL'ALBO

OGGETTO: FUNZIONI STRUMENTALI – a.s. 2017/2018 - Candidature

Il Collegio dei docenti dell'IPSEOA di Formia riunitosi in data 12 sett. 2017

Visto l'art. 28 del CCNL relativo al quadriennio normativo 1998/2001 e al biennio economico 1998/1999 del personale del comparto scuola

Visto l'art. 37 del CCNI del comparto scuola per gli anni 1998/2001

Visto il CCNL del comparto scuola del 24 luglio 2003

Visti il DPR 8 marzo 1999 n. 275

Visti l'art.30 bis DL 165/2001 (collaboratori dirigente scolastico) e la CM 204/2000 (individuazione figure POF)

Visti il POF/PTOF d'istituto e le funzioni strumentali precedentemente designate;

Tenuto conto delle relazioni presentate dai docenti titolari delle f.s. per l'a.s. 16-17 e approvate dal collegio nel mese di giugno 2017;

Tenuto conto altresì delle delibere adottate dal c.d. nella seduta del 12 settembre 2017,

HA DELIBERATO

per il prossimo a.s. 2017-2018 la conferma delle seguenti 7 funzioni strumentali al Piano triennale dell'offerta formativa con i rispettivi requisiti di accesso.

Di seguito vengono riepilogate e numerate da 1 a 7, le funzioni approvate dal Collegio dei docenti, i ruoli e i risultati attesi per il corrente anno scolastico:

FUNZIONE 1: Coordinatore delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa – area 1

RUOLO:

- coordinare tutta l'attività del POF sotto l'aspetto organizzativo e gestionale (spazi e tempi);
- monitorare tutte le attività del POF, proporre soluzioni alle eventuali problematiche connesse allo svolgimento delle stesse;
- coordinare e predisporre l'utilizzo degli strumenti (lab, aule, ecc...) e delle risorse umane (docenti e non docenti) presenti e disponibili nell'istituto per garantire lo svolgimento delle attività al fine di potenziare la conoscenza delle lingue straniere e promuovere la formazione di una cultura europea;
- favorire percorsi formativi di protagonismo partecipativo al fine di sviluppare l'autonomia e la creatività degli studenti per il raggiungimento dei massimi livelli professionali;
- raccogliere e diffondere il piano delle attività previste da ciascun settore (convegni, corsi, dimostrazioni, attività curriculari, stage), indicando le classi coinvolte

RISULTATI ATTESI:

- innalzamento grado di attuazione del PTOF
 - miglioramento degli standard qualitativi
- ~~~~~
- ~~~~~

FUNZIONE - 2): Sostegno al lavoro docenti – area 2

RUOLO:

- organizzare l'attività didattica e i servizi di supporto ad essa e al lavoro dei docenti
- curare, raccogliere e coordinare il materiale didattico - educativo, distribuirlo ed informarne i docenti
- supportare i docenti nelle attività relative ai BES – Bisogni Educativi Speciali
- attuare il piano di formazione e aggiornamento dei docenti
- accogliere i nuovi docenti
- sostenere l'utilizzo delle nuove tecnologie didattiche
- gestire attività di formazione e aggiornamento del personale docente
- informare il gestore del PTOF delle attività esterne ed interne previste settimanalmente

RISULTATI ATTESI:

- diffusione e circolazione di pratiche didattiche e di informazioni relative alla vita quotidiana dell'istituto
 - incremento dell'uso delle nuove tecnologie didattiche
-

FUNZIONE 3: Coordinatore dei rapporti con enti esterni, con aziende e territorio per l'attuazione di progetti di alternanza scuola – lavoro – area 4

RUOLO:

- progettare, coordinare, implementare e gestire i programmi di alternanza scuola-lavoro verificandone l'efficacia e la coerenza con gli obiettivi del P.T.O.F.
- coordinare, seguire e curare i rapporti con enti esterni (associazioni, università, aziende) per attività e scambi scuola-lavoro
- monitorare e raccogliere i dati relativi all'offerta occupazionale del mercato, individuandone le nuove aree, le figure e i profili professionali
- progettare e sviluppare percorsi finalizzati al conseguimento della qualifica professionale regionale in regime di sussidiarietà integrativa
- sviluppare e diffondere l'autonomia organizzativa, didattica, amministrativa ed economica anche in collaborazione con enti e aziende
- favorire la formazione degli alunni, promuovendo la cultura d'impresa e coordinando progetti anche con l'estero di alternanza scuola-lavoro
- informare il gestore del PTOF delle attività esterne ed interne previste settimanalmente

RISULTATI ATTESI:

- intensificazione degli scambi con enti esterni
 - sviluppo di nuovi progetti di alternanza scuola-lavoro e sussidiarietà integrativa
 - efficace apprendimento delle lingue e della cultura d'impresa anche straniera con conseguente aumento delle richieste di partecipazione alle attività
-

FUNZIONE 4: Coordinatore delle attività e progetti dell'area della diversa abilità – aree 2, 4

RUOLO:

- curare e raccogliere i dati relativi agli allievi diversamente abili, coordinandone l'inserimento scolastico nell'arco del quinquennio, raccordandosi con le istituzioni scolastiche e pubbliche presenti sul territorio
 - favorire una formazione educativa e professionale senza barriere e la cura del benessere psicofisico, anche riguardo ai BES (Bisogni Educativi Speciali), in costante collegamento con i servizi di sostegno psicologico della Scuola e del Convitto
 - curare e coordinare con il referente del Dipartimento per il sostegno, l'ottimizzazione delle risorse professionali e umane per il raggiungimento degli obiettivi didattici programmati per gli allievi disabili
 - curare e coordinare la progettazione di attività para/inter/extrascolastiche per lo sviluppo della personalità
 - curare e coordinare la redazione di progetti collegati con il mondo del lavoro
 - armonizzare il lavoro svolto dalla scuola con quello dell'Associazione Amici dell'Ipssar secondo le indicazioni del PTOF
 - creare e gestire relazioni con le famiglie e con reti di scuole
 - informare il gestore del PTOF delle attività esterne ed interne previste settimanalmente
-

RISULTATI ATTESI:

- una accresciuta sensibilità degli operatori scolastici e degli allievi verso le problematiche della diversa abilità
 - un efficiente funzionamento di tutte le attività connesse con l'inserimento e l'inclusione dei diversamente abili
 - assicurare una corretta relazione sulle problematiche della diversa abilità tra l'Istituto e gli operatori presenti sul territorio
-

FUNZIONE 5 Addetto alla direzione generale delle esercitazioni e dei servizi – area 4

RUOLO:

- coordinare e curare l'immagine della "scuola-azienda" all'esterno
- organizzare, gestire e sviluppare eventi, manifestazioni, all'interno o all'esterno dell'istituto curandone gli aspetti logistici, amministrativi, ricettivi e della ristorazione,
- gestire le risorse umane e gli strumenti per il corretto svolgimento delle esercitazioni pratiche interne ed esterne
- diffondere e verificare il rispetto degli standard igienici del personale, degli ambienti di lavoro e delle derrate alimentari
- promuovere l'offerta di itinerari storico-turistico-enogastronomici valorizzando le tradizioni e la cultura del territorio
- promuovere l'organizzazione di corsi di formazione e riqualificazione professionale, rivolti ad utenti interni ed esterni, curandone gli aspetti amministrativi e gestionali
- interagire con altre figure professionali
- informare il gestore del PTOF delle attività esterne ed interne previste settimanalmente

RISULTATI ATTESI:

- ottimizzazione dei costi delle esercitazioni
 - acquisizione del ruolo professionale e consapevolezza dei comportamenti
 - qualità delle esercitazioni
 - pareggio dei risultati economici della gestione
 - sviluppo e miglioramento continuo
-

FUNZIONE 6 : Gestore informatico del Piano dell'Offerta Formativa Triennale– area 2

RUOLO:

- trasmettere in formato digitale i dati relativi all'attività didattica e formativa (programmazioni di dipartimento; obiettivi minimi per il saldo del debito formativo; documenti del 15 maggio);
 - elaborare statistiche per il monitoraggio delle attività di progettazione(risultati prove per classi parallele; questionari di gradimento dell'utenza; risultati prove INVALSI);
 - gestire e coordinare le attività del PTOF con gli strumenti informatici fornendo informazioni in rete ai vari dipartimenti ed all'esterno
 - collaborare con l'ufficio del DS e con altre figure professionali, per la gestione, la cura e l'aggiornamento del sito web dell'istituto ;
-

- raccogliere ,in formato digitale, dati relativi alle iniziative curate dalle figure strumentali negli ambiti di loro pertinenza per pubblicarli sul sito (iniziative di alternanza scuola-lavoro, aggiornamento docenti);
- ottimizzare i tempi e la qualità dei diversi aspetti operativi relativi alla funzione docente valorizzando le risorse umane attraverso l'innovazione tecnologica e informatica in tutti i settori dell'istituto
- informare il gestore del PTOF delle attività interne ed esterne previste settimanalmente.

RISULTATI ATTESI:

- costituzione di una banca dati studenti e docenti
- pubblicazione in rete dell'orario scolastico
- maggiore rapidità negli scambi di informazione in rete

Ciascun incarico avrà una durata annuale e sarà sottoposto a verifica da parte del Collegio dei docenti con eventuale possibilità di revoca motivata in caso di insuccesso.

FUNZIONE 7: Coordinatore dell'informazione e della memoria storica dell'istituto – area 2

RUOLO:

- raccogliere, organizzare, gestire e coordinare, anche con lavoro di gruppo, testimonianze cartacee e multimediali relative ad eventi fondamentali e caratterizzanti la storia dell'istituto (fiere, manifestazioni, tappe, eventi, ricorrenze, mostre ecc...) promovendone la conoscenza all'esterno (addeito stampa)
- verbalizzare, raccogliere e catalogare atti e dati relativi agli organi collegiali, curando e verificando la fattibilità e l'attuazione delle delibere
- ricercare, individuare, archiviare e diffondere testi anche multimediali di supporto alla didattica, per favorirne la fruizione da parte di alunni e docenti e concorrere a raggiungere elevati standard di qualità
- gestire il comodato d'uso degli strumenti didattici (in formato cartaceo e/o digitale)
- supportare il coordinatore delle attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa nell'organizzazione delle attività didattiche e nella gestione dell'orario scolastico giornaliero
- informare il gestore del PTOF delle attività esterne ed interne previste settimanalmente

RISULTATI ATTESI:

- migliore fruizione ed efficiente reperibilità di documenti e dati amministrativi
- potenziamento dell'uso degli strumenti didattici
- efficace diffusione dell'immagine della scuola



Ciascun incarico avrà una durata annuale e sarà sottoposto a verifica da parte del Collegio dei docenti con eventuale possibilità di revoca motivata in caso di insuccesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Monica Piantadosi)

REQUISITI GENERALI

Le domande, riferite all'anno scolastico 2017-2018 dovranno essere presentate, entro le ore 12:00 del giorno 23 settembre 2017, al dirigente scolastico dell'IPSEOA di Formia e consegnate c/o l'ufficio personale docente.

La domanda dovrà contenere le seguenti indicazioni:

1. dati anagrafici;
2. qualifica e materia di insegnamento;
3. sede di titolarità e di servizio;
4. data di immissione in ruolo;
5. dichiarazione personale di disponibilità a permanere nella scuola per la durata dell'incarico e altresì la disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio;
6. funzione per la quale concorrere;

In allegato alla domanda dovrà essere trasmesso il curriculum personale nel quale specificare:

1. i titoli culturali;
2. i titoli scientifici e professionali posseduti in coerenza con la funzione richiesta;
3. le esperienze ed i progetti anche di innovazione didattica all'interno dell'Amministrazione o comunque da essa riconosciuti;
4. gli incarichi ricoperti in ruoli similari o affini;

Tali competenze saranno valutate in ordine crescente dal Collegio. A parità di requisiti, si terrà conto di:

1. anzianità di servizio nell'istituto
2. anzianità di servizio
3. aver ricoperto precedentemente lo stesso incarico

Sempre a parità di requisiti, sarà considerato motivo preferenziale la capacità di utilizzo di strumenti informatici da attestare anche personalmente ai sensi della legge n°15/68.

MODULO RICHIESTA INCARICO F.S.
ANNO SCOLASTICO 2017-2018

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Monica Piantadosi

I.P.S.S.E.O.A. "A. Celletti"

Formia

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ in servizio c/o codesto
Istituto in qualità di docente di _____

CONCORRE

a ricoprire l'incarico, per l'anno scolastico 2017/2018 di:

FUNZIONE STRUMENTALE N.

- 01 Coordinatore delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa – area 1
- 02 Sostegno al lavoro dei docenti – area 2
- 03 Coordinatore dei rapporti con enti esterni, con aziende del territorio per l'attuazione di progetti di Alternanza scuola/lavoro – area 4
- 04 Coordinatore delle attività e progetti dell'area della diversa abilità – aree 2,4
- 05 Addetto alla direzione generale delle esercitazioni e dei servizi – area 4
- 06 Gestore informatico del Piano dell'Offerta Formativa – area 2
- 07 Coordinatore dell'informazione e della memoria storica dell'istituto – area 2

SI RENDE DISPONIBILE A:

frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio.

- Si allega il CV
- Non si allega il CV in quanto è già depositato presso la codesta istituzione scolastica

Data

Il Docente
