



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
PON 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale  
Ufficio IV

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA – USR LAZIO

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "S. BENEDETTO"***IST. PROF. LE DI STATO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA  
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA- SERVIZI SOCIO-SANITARI. PRODUZIONI TESSILI INDUSTRIALI,  
GESTIONE DELLE ACQUE E RISANAMENTO AMBIENTALE*

Via Berlino n.2 – 03043 CASSINO Tel. 0776/300026-21733 - Fax 0776/325342

**C.M. FRIS007004** e-mail: [fris007004@istruzione.it](mailto:fris007004@istruzione.it) **C.F. 90012980604****CIRCOLARE INTERNA n. 2**

Ai sigg. Docenti

All'albo

Al sito web

SEDE**Oggetto** : Domande di disponibilità per la designazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa - a.s. 2019/2020 .

Si comunica l'elenco delle funzioni da assegnare deliberate nel Collegio dei docenti del 02.09.2019 per l' a.s. 2019/2020:

**FUNZIONI STRUMENTALI DA DESIGNARE:****AREA 1 : COORDINAMENTO E REVISIONE POF 2019/20. PREDISPOSIZIONE POF TRIENNALE 2019-2022. AGGIORNAMENTO E PREDISPOSIZIONE P.d.M..** Compiti/  
funzioni richiesti :

AREA DI PROCESSO	COMPITI
1. Coordinamento, elaborazione e revisione Pof 2019/20 e Pof Triennale (2019-2022):	<b>a)</b> Revisione, aggiornamento e stesura del POF -POFT; <b>b)</b> Coordinamento, pianificazione e monitoraggio dei progetti del POF; <b>c)</b> Monitoraggio in itinere dei processi di attuazione dei piani e dei programmi previsti nel P.d.M; <b>d)</b> Predisposizione delle azioni correttive in collaborazione con lo staff dirigenziale; <b>e)</b> Valutazione finale degli esiti del P.d.M.;
2. Aggiornamento RAV:	<b>f)</b> Elaborazione di Report periodici e finali per gli OO.CC., il DS e gli Stakeholders interessati; <b>g)</b> Verifica in itinere e successivo adeguamento delle priorità strategiche e degli obiettivi di processo;
3. Componente dello staff D.S.:	<b>h)</b> Partecipazione alle riunioni di staff;
4. Componente RAV- Team.:	<b>i)</b> Partecipazione alle riunioni del RAV-Team;

5. Componente ORIENTAMENTO-Team	l) Partecipazione alle riunioni <i>ORIENTAMENTO</i> m) supporto alla realizzazione dell'OPEN DAY.
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **AREA 2 : COORDINAMENTO E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTE E ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

Compiti/ funzioni richiesti :

<b>AREA DI PROCESSO</b>	<b>COMPITI</b>
1. Orientamento docenti in entrata:	a) Gestione e orientamento dei docenti neoassunti, trasferiti e con incarico annuale;
2. Sostegno ai docenti:	b) sostegno al lavoro dei docenti per l'elaborazione delle attività di programmazioni in relazione processi di attuazione dei piani e dei programmi previsti nel P.d.M; c) coordinamento didattico-organizzativo dei corsi e delle attività di formazione e di autoaggiornamento, delle sperimentazioni didattico-metodologiche ; d) coordinamento dei segretari di dipartimento e dei consigli di classe;
3. Monitoraggio e valutazione dei bisogni/saperi dei docenti:	e) monitoraggio in itinere delle attività formative e predisposizione di azioni per il conseguimento degli obiettivi prefissati; f) predisposizione di format e della modulistica necessaria per le varie attività; g) valutazione degli output (risultati immediati) delle attività formative e degli outcomes (risultati di medio-lungo periodo) sulla funzione docente;
4. Coordinamento prove INVALSI:	h) coordinamento e somministrazione prove Invalsi; i) analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi; l) coordinamento dei gruppi di lavoro (docenti biennio) per l'individuazione dei punti di debolezza e la definizione di nuove strategie metodologico-didattiche di intervento;
5. Componente dello staff D.S.:	m) partecipazione alle riunioni di staff;
6. Componente RAV-Team:	n) partecipazione alle riunioni del RAV-Team;
7. Componente POF-Team:	o) partecipazione alle riunioni del POF-Team per l'elaborazione del POF/POFT;
8. Componente ORIENTAMENTO-Team:	p) partecipazione alle riunioni <i>ORIENTAMENTO Team</i> per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata; q) supporto alla realizzazione dell'OPEN DAY. r) orientamento in uscita

## **AREA 3 : INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI, ORIENTAMENTO IN ENTRATA/ ORIENTAMENTO IN USCITA**

Compiti/ funzioni richiesti :

<b>AREA DI PROCESSO</b>	<b>COMPITI</b>
	a) coordinamento dei rapporti con tutte le istituzioni Territoriali preposte alla prevenzione e all'intervento sul disagio;

1. Inclusione:	<b>b)</b> organizzazione di incontri con esperti per la prevenzione del disagio e dei comportamenti devianti; <b>c)</b> predisposizione e coordinamento delle attività didattiche in situazioni speciali (domiciliare, in ospedale, etc.);
2. Interventi a favore degli Studenti	<b>d)</b> coordinamento degli interventi di informazione e formazione nell'ambito dell'educazione alla salute e alla legalità; <b>e)</b> partecipazione ad iniziative nell'ambito dell'educazione alla salute e all'educazione alla legalità promosse dagli Enti locali ed associazioni del territorio che condividono finalità formative dell'istituto; <b>f)</b> promozione di iniziative promosse dagli studenti, organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; <b>g)</b> predisposizione di interventi per contrastare la dispersione scolastica-partecipazione alle attività della Consulta; <b>h)</b> promozione del successo scolastico attraverso l'organizzazione di specifiche attività;
3. Orientamento in entrata	<b>i)</b> coordinamento del team per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata. <b>l)</b> coordinamento per la realizzazione dell'OPEN DAY
4. Componente dello staff D.S.:	<b>m)</b> partecipazione alle riunioni di staff;
5. Componente RAV-Team:	<b>n)</b> partecipazione alle riunioni del RAV-Team;
6. Componente POF-Team:	<b>o)</b> partecipazione alle riunioni del POF-Team per l'elaborazione del POF/POFT;
7. Componente ORIENTAMENTO-Team:	<b>p)</b> partecipazione alle riunioni <i>ORIENTAMENTO Team</i> per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata; <b>q)</b> supporto alla realizzazione dell'OPEN DAY.
8. Comunicazione	<b>r)</b> Cura della visibilità della scuola con comunicazioni riguardanti le attività di competenza, sul sito della scuola e /o giornali locali; <b>s)</b> partecipazione incontri promossi da enti/scuole riguardanti attività di propria competenza.

**AREA 4 : ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO-PROGETTUALITA' fondi strutturali europei FSE SFER 2014-2020**

Compiti/ funzioni richiesti :

AREA DI PROCESSO	COMPITI
1. Attività di programmazione dell'alternanza scuola-lavoro: 2. Formulazione ed elaborazione dei progetti PON FSE Fesr, nazionali e regionali	<b>a)</b> Coordinamento gruppo di lavoro ASL; <b>b)</b> Gestione, organizzazione e coordinamento dell'ASL; <b>c)</b> Elaborazione progetti PON FSE, nazionali e regionali

3. Componente dello staff D.S.:	<b>d)</b> Partecipazione alle riunioni di staff;
4. Componente RAV-Team:	<b>e)</b> Partecipazione alle riunioni del RAV-Team;
5. Componente POF-Team:	<b>f)</b> Partecipazione alle riunioni del POF-Team per l'elaborazione del POF/POFT;
6. Componente ORIENTAMENTO-Team:	<b>g)</b> Partecipazione alle riunioni <i>ORIENTAMENTO Team</i> per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata; <b>h)</b> supporto alla realizzazione dell'OPEN DAY.
7. Comunicazione	<b>i)</b> Cura della visibilità della scuola con comunicazioni riguardanti le attività di competenza, sul sito della scuola e /o giornali locali; <b>l)</b> partecipazione incontri promossi da enti/scuole riguardanti attività di propria competenza.

**AREA 5 : rapporti con il territorio, coordinamento esercitazione didattica straordinaria.**

Compiti/ funzioni richiesti :

<b>AREA DI PROCESSO</b>	<b>COMPITI</b>
1. Attività di banchettistica:	<b>a)</b> Rapporti con enti, associazioni per la promozione dell'attività d'Istituto sul territorio; <b>b)</b> programmazione, organizzazione dell'attività di banchettistica
2. Orientamento in uscita;	<b>c)</b> Gestione, organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento in uscita; <b>d)</b> Realizzazione sportello orientativo scolastico/professionale; <b>e)</b> costituzione banca dati alunni post-diploma;
3. Componente dello staff D.S.:	<b>f)</b> Partecipazione alle riunioni di staff;
4. Componente RAV-Team:	<b>g)</b> Partecipazione alle riunioni del RAV-Team;
5. Componente POF-Team:	<b>h)</b> Partecipazione alle riunioni del POF-Team per l'elaborazione del POF/POFT;
6. Componente ORIENTAMENTO-Team:	<b>i)</b> Partecipazione alle riunioni <i>ORIENTAMENTO Team</i> per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata; <b>l)</b> supporto alla realizzazione dell'OPEN DAY.
7. Comunicazione	<b>m)</b> Cura della visibilità della scuola con comunicazioni riguardanti le attività di competenza, sul sito della scuola e /o giornali locali; <b>n)</b> partecipazione incontri promossi da enti/scuole riguardanti attività di propria competenza.

**AREA 6 : Inclusione e intercultura (alunni H, Bes, Dsa)**

Compiti/ funzioni richiesti :

<b>AREA DI PROCESSO</b>	<b>COMPITI</b>
	<b>a)</b> Coordinamento dei rapporti con tutte le istituzioni territoriali preposte alla

1. Inclusione:	prevenzione e all'intervento sul disagio; <b>b)</b> organizzazione di incontri con esperti per la prevenzione del disagio e dei comportamenti devianti;
	<b>c)</b> predisposizione e coordinamento delle attività didattiche in situazioni speciali (domiciliare, in ospedale..)
2. Inclusione/intercultura;	<b>d)</b> Stesura del P.A.I., consulenza e affiancamento docenti di sostegno del GLHO per la formulazione del PEI; <b>e)</b> Partecipazione alle riunioni del GLI e collaborazione nella formulazione dell'orario di servizio dei docenti di sostegno nonché nell'attribuzione degli alunni H; <b>f)</b> Predisposizione atti e documentazione per l'intercultura sulla scorta delle Linee guida del 2007;
3. Componente dello staff D.S.:	<b>g)</b> Partecipazione alle riunioni di staff;
4. Componente RAV-Team:	<b>h)</b> Partecipazione alle riunioni del RAV-Team;
5. Componente POF-Team:	<b>i)</b> Partecipazione alle riunioni del POF-Team per l'elaborazione del POF/POFT; <b>l)</b> Partecipazione alle riunioni <i>ORIENTAMENTO Team</i> per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata;
6. Componente ORIENTAMENTO-Team:	<b>m)</b> supporto alla realizzazione dell'OPEN DAY. <b>n)</b> Cura della visibilità della scuola con comunicazioni riguardanti le attività di competenza, sul sito della scuola e /o giornali locali;
7. Comunicazione	<b>o)</b> partecipazione incontri promossi da enti/scuole riguardanti attività di propria competenza.

Si richiama a quanto stabilito nella seduta del Collegio del 02/09/2019 riguardo al numero dei destinatari (1 docente per le FF.SS. n.2 e 5 e 2 docenti per la F.S. n.1,3,4 e 6). Per l'area 3 sono previsti 12 supporter e l'area 1 e 2 sono previsti 2 supporter per area, per l'area 4 e 6 sono previsti 4 supporter.

I docenti interessati potranno presentare domanda, da consegnare al Dirigente scolastico, **improrogabilmente entro e non oltre le ore 12:00 di lunedì 09.09.2019,** utilizzando l'allegato modello e allegando dettagliato curriculum vitae .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**dott. ssa Maria Venuti**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art.3, comma 2, d.lgs.39/93

**FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2019/2020**

**Al Dirigente Scolastico**

dell' I.I.S. SAN BENEDETTO

CASSINO

**Oggetto : Richiesta attribuzione incarico funzione strumentale/supporter - a.s. 2019/2020.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, docente a tempo indeterminato, in servizio presso questo istituto per il corrente anno scolastico,

**CHIEDE**

l'attribuzione della seguente funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa, identificata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 02.09.2019 :

Funzione Strumentale Area : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**A tal fine dichiara :**

- di aver ricoperto il ruolo di funzione strumentale nei seguenti anni scolastici ed istituzioni scolastiche : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- di essere in possesso dei seguenti titoli di studio e requisiti specifici attinenti l'area prescelta :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

- di aver svolto i seguenti incarichi :

---

---

---

---

---

---

- **Azioni di disseminazione peer to peer nell'area di pertinenza**

---

---

---

---

---

---

- Altro:

---

---

---

---

---

---

- allega alla presente *curriculum vitae* .

\_\_\_\_\_ settembre 2019

\_\_\_\_\_  
*Firma*