



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

Via Canduglia, 1- 81031Aversa (Ce) Tel. 081/8141844 – Fax 081/8149928

Cod. F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200B

E-mail:ceee01200b@istruzione.it Sito:www.3circolodidatticoaversa.gov.it

Al personale docente
Al Direttore dsga
Al personale Ata
Alle RSU di istituto
All'Albo
Al sito web
Agli atti

Oggetto: Collaboratori del DS con incarico di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (art. 33 CCNL 29/11/2007) a. s. 2020/21.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 29/11/2007

Vista la delibera del Collegio docenti del giorno 02/09/2020;

Visto il PTOF d'istituto;

Vista la circolare interna 1458/U del 03/09/2020 di richiesta di candidatura dei docenti

Vista la mancata richiesta di incarico per le 5 Aree discusse in collegio nella seduta del 2 Settembre

Riapre i termini di partecipazione alla candidatura delle seguenti aree:

Area 2. Formazione e aggiornamento - sostegno al lavoro dei docenti

Compiti:

- Rilevare i bisogni formativi dei docenti e organizzare il piano annuale per la formazione in servizio, coerentemente con le priorità del POF e le azioni di miglioramento, in collaborazione con l'Area 5.
- Coordinare il lavoro di adesione alle diverse iniziative formative anche in modalità on line;
- Realizzare una banca dati (report) delle azioni formative realizzate da ogni singolo docente;
- Organizzare momenti di confronto tra docenti che partecipano alle diverse azioni formative e predisporre strumenti per verificare la ricaduta didattico- educativa;
- Coordinare il lavoro di accoglienza e l'organizzazione delle attività (formative, peer to peer, bilancio delle competenze, patto per lo sviluppo professionale) previste dalla normative vigente per i docenti neoassunti.
- Contribuire alla formalizzazione, socializzazione, pubblicizzazione degli esiti del piano formativo;
- Favorire il successo formativo, coordinando in determinati momenti dell'anno attività di supporto ai docenti per le attività della continuità, recupero e potenziamento;
- Coordinare le procedure relative alla progettazione e allo svolgimento di visite e viaggi di istruzione, dalle proposte dei Consigli di classe / sezione all'organizzazione e allo svolgimento curato dalle agenzie.
- Coordinare le attività relative all'Invalsi.

Responsabilità

- Collaborare con le aree disciplinari (Consigli di interclasse)
- Curare la digitazione informatica dei monitoraggi, dei questionari, dei risultati delle prove Invalsi.
- Collaborare con tutte le FF. SS.

- Visite e viaggi d'istruzione, INVALSI e continuità
- Gestire il Piano di formazione
- Curare la formazione in servizio dei docenti in collaborazione con il TEAM digitale
- Curare la digitazione degli eventuali monitoraggi ministeriali afferenti alle attività di formazione dell'istituto

Competenze

- Collaborare con le aree disciplinari
- Collaborare con tutte le FF. SS.
- Curare la digitazione informatica dei monitoraggi, dei questionari, dei risultati delle prove Invalsi.
- INVALSI e continuità
- Gestire il Piano di formazione
- Curare la formazione in servizio dei docenti in collaborazione con il TEAM digitale
- Curare la digitazione degli eventuali monitoraggi ministeriali afferenti alle attività di formazione dell'istituto

Monitoraggio/valutazione esiti

Indicatori

- Congruenza del /POF-T in relazione ai bisogni espressi;
- Ampliamento e Qualificazione dell'offerta formativa curricolare ed extracurricolare Successo delle attività
- di progettazione/formazione/aggiornamento
- Successo delle attività per la continuità didattica

Metodologie

- Misurazione attraverso adeguati indicatori di processo;
- Misurazione attraverso adeguati indicatori quali - quantitativi, del grado di soddisfazione dell'utenza.

Verifiche

In itinere: Gennaio 2021 Finale: Giugno 2021

Area 4 Rapporti con Enti esterni , eventi, iniziative sul territorio, visite guidate

Compiti

- Progettare operativamente interventi formativi e didattici basati su bandi pubblici e fondi esterni;
- Promuovere e coordinare attività in rete e partenariati con altri enti;
- Curare le attività per l'etica della legalità della responsabilità, l'educazione alla salute e ambientale, coerentemente con gli obiettivi formative prioritari dell'istituto;
- Tenere i contatti con gli Enti esterni;
- Organizzare l'open day, in accordo alla FS Area 3;
- Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc...
- Predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite
- Raccogliere i verbali di intersezione/interclasse
- Elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria
- Organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate
- Curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate
- Gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate –
- Calendarizzare le diverse uscite.
- Opera in sinergia con i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto per il monitoraggio del PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività

Responsabilità

- Attività di reperimento fondi.
- Reti di scuole e partenariati.
- Contatti con gli Enti esterni.
- Collaborare con tutte le FFSS
- Curare la digitazione informatica.

- Concorsi didattici

Monitoraggio/valutazione esiti

Indicatori

- Congruenza del POF-T in relazione ai bisogni espressi;
- Ampliamento potenziamento e qualificazione dell'Offerta Formativa curricolare ed extracurricolare;
- Partenariati
- Successo delle attività di promozione delle competenze sociali e civiche
- Successo delle attività per la continuità didattica

Metodologie

- Misurazione attraverso adeguati indicatori di processo;
- Misurazione attraverso adeguati indicatori quali-quantitativi, del grado di soddisfazione dell'utenza.

Verifiche

- In itinere: Gennaio 2021 Finale: Giugno 2021

Le SS.LL. potranno presentare le domande per incarico FF. SS. a. s. 2020-21 a partire dal giorno 09/09/2019 alla Segreteria in formato elettronico. Il modello di domanda allegato deve essere inviato online all'indirizzo e-mail: ceee01200b@istruzione.it

Il termine per la presentazione della domanda per le FF.SS. è venerdì 11 /09/2020 alle ore 14.00.

Per l'attribuzione dell'incarico i **criteri di specificità** di cui si terrà conto, rispetto all'area richiesta, sono dedotti dal Curriculum vitae e riguarderanno il possesso di:

- 1) Titoli culturali specifici e certificati (laurea, corsi di specializzazione, master e/o pubblicazioni inerenti la funzione richiesta)
- 2) Competenze e requisiti professionali (partecipazione ad organi collegiali, gruppi di studio e progetto, aggiornamento, iniziative di innovazione o integrative o extracurricolari, di potenziamento)
- 3) Possesso di certificazioni informatiche ed esperienze pregresse per la gestione di piattaforme elettroniche
- 4) Esperienze pregresse, nell'ultimo quinquennio, nel campo della formazione/aggiornamento/ e-clearing (discente-tutor-formatore)

A parità di punteggio, data la particolarità del nuovo anno scolastico e la necessità di un coordinamento puntuale ed efficace, l'incarico verrà attribuito alle due docenti aspiranti.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Anna Lisa Marinelli

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art 3 comma 2 del D.L. n°39/1993*