

Numero e tipologia Funzioni Strumentali al P.T.O.F. a. s. 2024/2025

	Numero	Tipologia	Numero docenti
FF. SS	Area 1	INVALSI, Valutazione e interventi a sostegno del lavoro dei docenti	1
	Compiti e funzioni	<ul style="list-style-type: none"> → coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare; → coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività del curricolo nazionale e locale; → monitoraggio e valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari d'istituto, con verifiche iniziali, intermedie e finali; → gestione e coordinamento delle attività relative all'espletamento delle prove invalsi: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema; → organizzazione delle giornate di somministrazione delle prove INVALSI; → raccolta, armonizzazione e archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali; → revisione di criteri condivisi di valutazione e predisposizione di strumenti adeguati; → coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento); → collaborazione con la F.S. area 1 per l'organizzazione delle giornate di somministrazione; → monitoraggio sistema valutativo della scuola; → predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza e coordinamento con l'animatore digitale; → interazione con il dirigente scolastico, i collaboratori del dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, il DSGA. 	
	Area 2	Visite guidate e viaggi di istruzione	3
	Compiti e funzioni	<ul style="list-style-type: none"> → Informare i C.d.C e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili; → Coordinamento delle procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei C.d.C; → Formulazione al Collegio docenti della proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione; → Supervisione del programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista organizzativo e logistico; → predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza e coordinamento con l'animatore digitale; → interazione con il dirigente scolastico, i collaboratori del dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, il DSGA. 	
	Area 3	Orientamento in entrata e in uscita	3
		<ul style="list-style-type: none"> → coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra gli alunni provenienti dalla scuola secondaria di primo grado e la scuola secondaria di secondo grado; → organizzazione incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; 	

	Compiti e funzioni	<ul style="list-style-type: none"> → coordinamento delle attività di orientamento con la commissione orientamento; → predisposizione e implementazione, in accordo con il dirigente scolastico e altro staff interessato, del progetto di orientamento generale della scuola; → individuazione delle priorità e delle esigenze degli studenti dal punto di vista orientativo in base agli indirizzi di studio frequentati; → supporto agli studenti nella preparazione di esperienze educative e formative successive, incoraggiandoli ad esplorare e sperimentare opportunità di apprendimento anche innovative; → affiancamento e supporto agli studenti in relazione alle scelte e ai momenti di transizione, con particolare riguardo alla pianificazione della carriera scolastica, formativa e lavorativa; → organizzazione e coordinamento di sessioni a supporto dell'auto orientamento e di sessioni informative, su temi relativi alla pianificazione della carriera; → presentazione e discussione con gli studenti di possibili percorsi universitari e lavorativi sulla base di interessi, attitudini o valutazioni educative degli studenti stessi; → sviluppo e gestione del processo di orientamento anche in relazione agli alunni B.E.S. in collaborazione con il referente dell'inclusione di istituto; → predisposizione e individuazione di strategie di peer counselling e programmi di tutoraggio tra pari ed ex studenti dell'istituto legati allo sviluppo delle competenze orientative; → pianificazione di programmi di orientamento e di seminari su tale tema per promuovere l'adeguamento degli studenti a nuove esperienze di vita, quali le scelte successive e la vita universitaria; → fornire agli studenti informazioni su temi quali i percorsi universitari e i requisiti di ammissione, le opportunità di supporto finanziario, le eventuali offerte formative post diploma alternative all'università e i programmi di apprendistato; → relazionarsi con aziende, datori di lavoro, professionisti e servizi per l'impiego per l'inserimento e il placement lavorativo degli studenti; → stabilire contatti con i datori di lavoro per creare stage e opportunità di alternanza scuola- lavoro in collaborazione con i referenti di istituto; → condurre indagini di follow up per stabilire se sono state soddisfatte le esigenze di orientamento degli alunni; → predisposizione di un monitoraggio degli apprendimenti successivi presso l'università e/o il mondo del lavoro; → predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza e coordinamento con l'animatore digitale; → interazione con il dirigente scolastico, i collaboratori del dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, il DSGA. 	
	Area 4	Implementazione e innovazione didattica e digitale	1
		<ul style="list-style-type: none"> → supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato, nell'utilizzo del registro elettronico e delle LIM; → gestione dell'informatizzazione delle biblioteche di istituto; → promuovere innovazione didattica e tecnologica in collaborazione con l'AD; → promuovere l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva. → identificare azioni di sistema per lo sviluppo di temi relativi allo 	

	Compiti e funzioni	<p>sviluppo sostenibile in coerenza con Agenda 2030;</p> <ul style="list-style-type: none"> → promuovere competenza digitale in coerenza con modello DigComp; → identificare, in sinergia con Team digitale azioni interdipartimentali di promozione della competenza digitale anche in coerenza con modello DigComp; → affiancare il referente cyber bullismo in azioni di prevenzione; → promuovere cittadinanza digitale; → predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza e coordinamento con l'animatore digitale; → interazione con il dirigente scolastico, i collaboratori del dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, il DSGA.
--	---------------------------	--

Tabella valutazione titoli

CRITERI	PUNTEGGIO
Anzianità di servizio in ruolo nella Scuola statale	Da 1 a 10 anni: Punti 2 Oltre i 10 anni: Punti 6
Per il servizio di ruolo effettivamente prestato nella sede di attuale titolarità nell'ultimo quinquennio senza soluzione di continuità.	Punti 5
Esperienze pregresse in qualità di Funzione Strumentale nell'ambito della medesima area	Da 1 a 3 anni: Punti 2 Da 4 a 6 anni: Punti 6
Esperienze pregresse in qualità di Referente di Progetti attinenti alla tipologia di funzione richiesta	Min. 2: Punti 6 Max 4: Punti 10
Esperienze particolari di formazione e di innovazione tecnologica	Punti 6
Partecipazione a gruppi di lavoro o commissioni attinenti alla tipologia di funzione richiesta: in qualità di FORMATORE	Punti 2 per ogni corso fino ad un massimo di punti 6
in qualità di CORSISTA	Punti 1 per ogni corso fino ad un massimo di punti 3
Competenze informatiche certificate	Punti 5