



Viale Resistenza, 3  
44021 Codigoro (FE)  
Cod.mecc.FEIS004001 Cod.Fisc.82004200380  
Tel.0533-712164 Fax 0533-712162  
Peo FEIS004001@istruzione.it  
Pec FEIS004001@pec.istruzione.it  
Sito web <http://www.polocodigoro.edu.it>

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"G.MONACO DI POMPOSA" – "T.LEVI CIVITA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
Amministrazione, Finanza e Marketing  
Costruzioni, Ambiente e Territorio  
Informatica e Telecomunicazioni  
Meccanica Meccatronica

LICEO SCIENTIFICO  
LICEO LINGUISTICO  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE

IIS "GUIDO MONACO DI POMPOSA"  
Prot. 0005663 del 01/10/2020  
POF (Uscita)

AI DOCENTI  
ALLE RSU DI ISTITUTO  
AL PERSONALE ATA  
AL DSGA  
AL SITO WEB

**Oggetto:** Riapertura termini di candidatura per Funzione strumentale, componente del Team per l'Innovazione e delle Commissioni a.s. 2020/21

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Vista** la C.M. 28/08/2000, n. 204, prot. n. D7/2672 – Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa  
**Visto** l'art.33 del CCNL 2006/09 che recita: "Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola"

**Visto** il rapporto di Autovalutazione Triennio di riferimento 2019/22

**Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa Triennio 2019/20-2021/22

**Visto** il documento di Rendicontazione sociale anno 2019

**Vista** la delibera del Collegio dei docenti del 10 settembre 2020

**Viste** le disponibilità relative alla candidatura per Funzione strumentale Area 1-5, componente del Team per l'Innovazione e componente delle Commissioni, pervenute entro i termini fissati dagli Avvisi dirigenziali del 19/09/2020 e comunicate nel Collegio del 28 settembre 2020

**Ravvisata** la necessità di riaprire i termini per la presentazione di nuove candidature per assicurare alla scuola il conseguimento dei risultati, dell'efficienza ed efficacia della gestione dell'Istituto

### INVITA

#### **A** – Funzioni strumentali

i docenti interessati a produrre le istanze di candidatura con allegato il proprio CV e una Proposta di progetto operativo inerente agli incarichi per le FF.SS. così ripartiti:

- ☐ F.S. Area 1: PTOF-Autovalutazione di Sistema e Autovalutazione (1 docente)
- ☐ F.S. Area 2: Sviluppo, Valorizzazione delle Risorse Umane (1 docente)
- ☐ F.S. Area 3: Lingue straniere e Intercultura (1 docente)
- ☐ F.S. Area 4: Orientamento in Entrata (1 docente)

La proposta dovrà essere integrata e funzionale all'Atto di indirizzo del Dirigente.

TUTTE LE FUNZIONI STRUMENTALI sono tenute alla:

1. collaborazione con il Dirigente e con le altre FF.SS.
2. partecipazione a riunioni periodiche con l'Ufficio della Dirigenza

Si ricordano le incompatibilità con lo svolgimento dell'incarico di Funzione Strumentale:

- l'art. 37, comma 1, del C.C.N.L. prevede che il docente autorizzato allo svolgimento della libera professione non può essere assegnata alcuna funzione strumentale;
- l'art. 37, comma 1, del C.C.N.L. prevede che il docente con rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere assegnata alcuna funzione strumentale;
- l'art. 28, comma 2, del C.C.N.L. prevede che al docente con esonero totale non può essere assegnata alcuna funzione strumentale.

La retribuzione spettante per tali incarichi sarà definita in sede di contrattazione d'istituto.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- Curriculum vitae, con riferimento alle esperienze professionali e ai titoli culturali richiesti
- Proposta di progetto operativo

## **B** - Commissioni

i docenti interessati a far pervenire la propria candidatura a partecipare alle seguenti Commissioni e ad allegare il proprio curriculum vitae all'istanza di partecipazione:

	Tipologia	Coordinamento	Nr. membri da individuare
1	Commissione PTOF - Curricolo, progettazione e valutazione	Funzione strumentale Area 1	5
2	Commissione di lavoro Orientamento in Ingresso	Funzione strumentale Area 4	5
3	Commissione PCTO/Orientamento in uscita	Funzione strumentale Area 5	5
4	Commissione inclusione	Referente	5

## **C** - Team per l'Innovazione

il personale interessato a presentare istanza di partecipazione corredata da Curriculum Vitae come membro del Team per l'Innovazione (**Azione #25** PNSD [https://www.istruzione.it/scuola\\_digitale/index.shtml](https://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml)) costituito da 2 docenti, 1 assistente amministrativo e un assistente tecnico.

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'Animatore Digitale nella formazione interna, nel coinvolgimento della comunità scolastica e nella creazione di soluzioni innovative. Per la valutazione comparativa delle candidature, si farà riferimento a:

- Competenze e conoscenze informatiche e tecnologiche documentate;
- Spiccate capacità organizzative atte a promuovere l'interesse di tutto il personale scolastico e coinvolgere l'intera comunità
- Competenze nell'ambito della digitalizzazione della scuola;

- Competenze metodologiche e tecnologiche sostenibili;
- Buone capacità per la diffusione di una cultura digitale condivisa dal mondo scolastico;
- Capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità;
- Esperienze ed incarichi professionali specifici nella particolare area di intervento.

Tutte le istanze dovranno essere presentate entro e non oltre il giorno **5 ottobre 2020**, inviandole esclusivamente all'indirizzo mail [feis004001@istruzione.it](mailto:feis004001@istruzione.it), con oggetto "Candidatura Organigramma Istituto a.s.2020/21".

I docenti potranno visionare su richiesta la documentazione relativa alle istanze presentate presso l'ufficio di vicepresidenza.

Codigoro 1 ottobre 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carmine Iannicelli

**RICHIESTA ATTRIBUZIONE FUNZIONE STRUMENTALE AL P.T.O.F.  
A.S. 2020/21**

**Oggetto:** Richiesta attribuzione di " funzione-strumentale" per l'anno scolastico 2020/2021 (art. 33 CCNL 2006-2009)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, docente a tempo  
\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ in servizio presso codesto  
Istituto, ai sensi dell'art. 33 del C.C.N.L. 2006-2009 e sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti del  
10.09.2020

**CHIEDE**

l'assegnazione della/e seguente/i Funzione/i Strumentale/i:

- ☐ F.S. Area 1: PTOF-Autovalutazione di Sistema e Autovalutazione (1 docente)
- ☐ F.S. Area 2: Sviluppo, Valorizzazione delle Risorse Umane (1 docente)
- ☐ F.S. Area 3: Lingue straniere e Intercultura (1 docente)
- ☐ F.S. Area 4: Orientamento in entrata (1 docente)

A tal fine, allega alla presente:

- Curriculum vitae, con riferimento alle esperienze professionali e ai titoli culturali richiesti
- Proposta di progetto operativo

e dichiara, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che le informazioni riportate nel curriculum vitae allegato, redatto preferibilmente in formato europeo, corrispondono a verità.

Il/La sottoscritto/a, inoltre, dichiara inoltre di aver ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e di acconsentire al trattamento dei dati con le modalità e per le finalità indicate nell'informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione del rapporto.

Codigoro \_\_\_\_\_/10/2020

Firma

\_\_\_\_\_

## PROPOSTA DI PROGETTO OPERATIVO

allegata alla

RICHIESTA ATTRIBUZIONE FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF  
A.S. 2020/21

prof./prof.ssa

- ☐ F.S. Area 1: PTOF-Autovalutazione di Sistema e Autovalutazione (1 docente)
- ☐ F.S. Area 2: Sviluppo, Valorizzazione delle Risorse Umane (1 docente)
- ☐ F.S. Area 3: Lingue straniere e Intercultura (1 docente)
- ☐ F.S. Area 4: Orientamento in entrata (1 docente)

### ATTIVITÀ PREVISTE<sup>1</sup>

### INTERCONNESSIONI CON ALTRE FUNZIONI/CAMPI DI INTERESSE<sup>2</sup>

Codigoro \_\_\_\_/10/2020

Firma

<sup>1</sup> Lo spazio destinato alla compilazione è editabile a piacere. Oltre a indicazioni schematiche, è possibile anche precisare in modo narrativo lo sviluppo di eventuali altre sottoaree e piste di lavoro.

<sup>2</sup> Lo spazio destinato alla compilazione è editabile a piacere. Oltre a indicazioni schematiche, è possibile anche precisare in modo narrativo lo sviluppo di eventuali altre interconnessioni.

## SOTTOAREE DI RIFERIMENTO – Piste di lavoro

### FUNZIONE AREA 1

#### Sottoarea 1

Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi:

- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e sostegno nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dell'Istituto;
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Coordinamento delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro/commissione di supporto all'area di competenza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
- Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure;
- Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei;
- Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari;
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini quadrimestrali e finali, adozione libri di testo, esami di qualifica, sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero, PAI, PIA;
- Collaborazione in sinergia con il Dirigente scolastico con Ministero, Ufficio scolastico regionale e Ambiti territoriali su temi di pertinenza dell'area o di supporto ad altre aree;
- Monitoraggio in itinere ed ex-post delle attività realizzate;
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi culturali.

### FUNZIONE AREA 2

#### Sottoarea 2

Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi:

- Sostegno all'attività dei docenti e del loro aggiornamento professionale;
- Arricchimento dell'offerta formativa, valorizzazione e miglioramento della professionalità del corpo docente;
- Promozione di un'innovazione sostenibile e trasferibile, attraverso le opportunità offerte dalle ICT e dai linguaggi digitali per supportare nuovi modi di insegnare, apprendere e valutare in collaborazione con l'Animatore digitale e il Team digitale;
- Attenzione alla formazione a livello territoriale, nazionale e internazionale con attività di redazione progettuale in collaborazione con la Funzione 3 per la partecipazione a Call nazionali e internazionali;
- Cura degli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promozione della partecipazione dei docenti e del personale della scuola;
- Accoglienza dei nuovi docenti e supporto didattico ai docenti a tempo determinato e ai supplenti temporanei (sintesi PTOF, programma della materia, programmazione annuale ...);
- Organizzazione e coordinamento delle procedure e degli impegni relativi all'anno di prova dei neo-immessi in collaborazione con i tutor;
- Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto e dei loro bisogni;

- Coordinamento delle procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo;
- Coordinamento dello svolgimento delle prove INVALSI;
- Collaborazione alla redazione/integrazione del PTOF;
- Realizzazione di procedure formalizzate anche in collaborazione con Ufficio scolastico regionale e Ambiti territoriali per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche;
- Collaborazione in sinergia con il Dirigente scolastico con Ministero, Ufficio scolastico regionale e Ambiti territoriali su temi di pertinenza dell'area o di supporto ad altre aree;
- Monitoraggio in itinere ed ex-post delle attività realizzate;
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi culturali.

### **FUNZIONE AREA 3**

#### **Sottoarea 3**

Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi:

- Creazione, mantenimento o partecipazione a Reti territoriali tra scuola, Enti locali e Associazioni che consentano un uso sinergico delle risorse;  
Sostegno ad iniziative volte all'inserimento e all'integrazione delle famiglie straniere all'interno della scuola e del territorio;
- Aiuto all'attività didattica ed educativa degli insegnanti impegnati in classi multiculturali;
- Sostegno linguistico ai docenti impegnati nelle attività relative alla metodologia CLIL;
- Accoglienza dei nuovi docenti e supporto didattico ai docenti a tempo determinato e ai supplenti temporanei di lingue in collaborazione con la Funzione 2 (sintesi POF, programma della materia, programmazione annuale ...);
- Organizzazione, coordinamento e monitoraggio di laboratori di accoglienza e di alfabetizzazione attivi nell'Istituto, attuati anche in collaborazione con associazioni e amministrazioni comunali;
- Organizzazione, coordinamento e monitoraggio di progetti in collaborazione conUSR per l'Emilia-Romagna e Ambito Territoriale;
- Creazione di contatti con gli Enti Locali e altre istituzioni scolastiche per elaborare proposte e progetti;
- Sostegno linguistico e pedagogico-didattico alla progettualità europea eTwinning;
- Redazione e progettazione di azioni PON e/o Erasmus+ in collaborazione con le altre Funzioni strumentali nazionali ed europee;
- Redazione e aggiornamento del Protocollo per l'Accoglienza;
- Collaborazione in sinergia con il Dirigente scolastico con Ministero, Ufficio scolastico regionale e Ambiti territoriali su temi di pertinenza dell'area o di supporto ad altre aree;
- Monitoraggio in itinere ed ex-post delle attività realizzate;
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi culturali.

### **FUNZIONE AREA 4**

#### **Sottoarea 4**

Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi:

- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso – con i docenti aggregati alla F.S. per l'orientamento in ingresso – finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole medie interessate;
- Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie;

- Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;
- Ricerca e realizzazione di materiali di promozione anche digitali per veicolare e comunicare le peculiarità dell'offerta formativa dell'istituto;
- Creazione e gestione di uno spazio virtuale (ad es. una pagina del sito Web della scuola per l'orientamento in entrata), finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie delle scuole medie;
- Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale;
- Collaborazione all'organizzazione, promozione e partecipazione degli studenti ad Olimpiadi, Certamina e a qualsiasi iniziativa finalizzata alla presentazione dell'Istituto;
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione di OPEN DAY nei locali dell'IIS, con relativa programmazione oraria e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti ed ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione;
- Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno ed esterno alla scuola in ore di flessibilità;
- Collaborazione con la F.S. area 1 per la pubblicizzazione del P.T.O.F.;
- Attivazione sportello di assistenza alla compilazione della domanda online presso i locali scuola anche tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione;
- Microformazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie;
- Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie;
- Tabulazione delle domande di iscrizione ai diversi indirizzi afferenti all'Istituto;
- Elaborazione di criteri utili alla procedura di Formazione delle classi, organizzazione e partecipazione, unitamente ai Collaboratori DS, alle operazioni di formazione delle classi;
- Redazione e gestione del progetto di Accoglienza ed eventuale check-list in diverse lingue con l'apporto della Funzione 3;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti;
- Collaborazione in sinergia con il Dirigente scolastico con Ministero, Ufficio scolastico regionale e Ambiti territoriali su temi di pertinenza dell'area o di supporto ad altre aree;
- Monitoraggio in itinere ed ex-post delle attività realizzate;
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi culturali.



**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE TEAM PER L'INNOVAZIONE**

**A.S. 2020/21**

**Oggetto:** Istanza di partecipazione alle attività del Team per l'Innovazione a.s. 2020/21

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, [ ] docente a tempo  
\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ ovvero [ ] assistente  
amministrativo [ ] assistente tecnico a tempo \_\_\_\_\_ in servizio presso codesto  
Istituto,

**DICHIARA**

la propria volontà a diventare membro del Team di cui in oggetto, indicando nella tabella seguente<sup>3</sup> in modo specifico titoli, competenze, evidenze, esperienze rilevanti per la sua candidatura:

	<b>Criteri</b>	<b>Evidenze/Esperienze</b>
1.	Competenze e conoscenze informatiche e tecnologiche documentate	
2.	Spiccate capacità organizzative atte a promuovere l'interesse di tutto il personale scolastico e coinvolgere l'intera comunità	
3.	Competenze nell'ambito della digitalizzazione della scuola	
4.	Competenze metodologiche e tecnologiche sostenibili	
5.	Buone capacità per la diffusione di una cultura digitale condivisa dal mondo scolastico	
6.	Capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità	
7.	Esperienze ed incarichi professionali specifici nella particolare area di intervento	

Allega alla presente:

- Curriculum vitae

e dichiara, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che le informazioni riportate nel curriculum vitae allegato, redatto preferibilmente in formato europeo, corrispondono a verità.

Il/La sottoscritto/a, inoltre, dichiara inoltre di aver ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e di acconsentire al trattamento dei dati con le modalità e per le finalità indicate nell'informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione del rapporto.

Codigoro \_\_\_\_\_/10/2020

Firma

<sup>3</sup> Tabella editabile.

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE COMMISSIONI**  
**A.S. 2020/21**

**Oggetto:** Istanza di partecipazione alle attività delle commissioni a.s. 2020/21

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, docente a tempo  
\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ in servizio presso codesto  
Istituto, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti del 10/09/2020,

**DICHIARA**

la propria volontà a prendere parte alla/e seguente/i commissione/i:

Ordine di preferenza	Commissione
	Commissione PTOF - Curricolo, progettazione e valutazione (coordinata dalla Funzione Strumentale, membro di diritto della commissione)
	Commissione di lavoro Orientamento in Ingresso (coordinata dalla Funzione Strumentale, membro di diritto della commissione)
	Commissione PCTO/Orientamento in uscita (coordinata dalla Funzione Strumentale)
	Commissione inclusione (coordinata da un referente)

Allega alla presente:

- Curriculum vitae

e dichiara, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che le informazioni riportate nel curriculum vitae allegato, redatto preferibilmente in formato europeo, corrispondono a verità.

Il/La sottoscritto/a, inoltre, dichiara inoltre di aver ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e di acconsentire al trattamento dei dati con le modalità e per le finalità indicate nell'informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione del rapporto.

Codigoro \_\_\_\_\_/10/2020

Firma

\_\_\_\_\_