

## FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2020/21

<b>AREA</b>	<b>Compiti</b>	<b>N. figure</b>
<b>PTOF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione ed aggiornamento del PTOF, con particolare riferimento a quanto previsto dalla normativa in costante aggiornamento in relazione all'emergenza COVID</li> <li>• Monitoraggio dell'attuazione di quanto previsto nel PTOF nel corso dell'anno</li> <li>• Autovalutazione d'istituto: collaborazione con il NIV per revisione/compilazione RAV, PDM, Rendicontazione sociale</li> </ul>	<b>1</b>
<b>PROGETTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei bandi</li> <li>• Presentazione progetti (PON, POR, ecc...), mediante il coordinamento di opportuni gruppi di progetto</li> <li>• Collaborazione con la DS nella gestione ed attuazione dei progetti approvati</li> <li>• Supporto e coordinamento delle attività di gestione/innovazione della rete informatica dell'istituto</li> </ul>	<b>1</b>
<b>STUDENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza alunni (in itinere) e riorientamento</li> <li>• Organizzazione assemblee di istituto</li> <li>• Diffusione iniziative a favore degli alunni e concorsi</li> <li>• Interfaccia tra dirigenza e alunni, con particolare attenzione ai bisogni ed alle problematiche che emergono dagli alunni stessi</li> <li>• Promozione di azioni di educazione alla salute (prevenzione delle dipendenze, disturbi dell'alimentazione, ecc...) e di sostegno psicologico</li> <li>• Autovalutazione d'istituto: collaborazione con il NIV per revisione/compilazione RAV, PDM, Rendicontazione sociale</li> </ul>	<b>1</b>
<b>ORIENTAMENTO</b>	<p>Coordinamento delle attività di orientamento degli studenti, sia in entrata che in uscita</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• costruzione/coordinamento di rapporti di collaborazione tra i diversi ordini scolastici;</li> <li>• costruzione e coordinamento di percorsi di accoglienza ed orientamento;</li> <li>• monitoraggio/controllo frequenza e coordinamento delle iniziative di lotta alla dispersione</li> </ul>	<b>2</b>
<b>TECNOLOGICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività relative alla gestione delle informazioni e al Sito web. Innovazione didattica e sostegno ai docenti.</li> <li>• Gestione della Gsuite, degli spazi condivisi e degli account di posta elettronica sul dominio liceogmarconi per docenti e alunni.</li> </ul>	<b>1</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostegno ai docenti per l'uso del registro elettronico di classe e personale.</li> <li>• Gestione dei colloqui</li> <li>• Cura/revisione del sito web della scuola, e degli altri strumenti di comunicazione(Facebook, Instagram)</li> </ul>	
--	---	--

## **CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

<p><b><i>Titoli specifici attinenti all'area:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corsi di formazione/aggiornamento (durata min. 20 h)</li> <li>• Titoli di specializzazione (Laurea, Master)</li> </ul>	<p>Punti 0,2 per ciascuno</p> <p>Punti 0,5 per ciascuno</p>
<p><b><i>Incarichi specifici:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzione strumentale</li> <li>• Partecipazione o coordinamento commissioni</li> </ul>	<p>Punti 0,5 per ogni incarico (al max 3)</p> <p>Punti 0,2 per ciascuno</p>
<p><b><i>Proposta progettuale</i></b></p>	<p>2 punti</p>

Possesso di competenze informatiche è requisito imprescindibile per la candidatura e deve essere dichiarato dal candidato.