



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

“ **ALESSANDRO VOLTA** ”

Piazza S. Maria della Fede n° 16 - 80141 Napoli –
Tel.: 081/287405 Fax: 081/269972; Dirigenza 081/5541696

Codice Meccanografico NATF010007 - Distretto 48°

Codice Fiscale 80039140639 - Partita IVA 03407850639

e-mail:- NATF010007@istruzione.it – PEC: NATF01000Titisvoltanapoli@pec.it

Web:itisvoltanapoli.com



HAFYL0001 Specializzazioni: Elettrotecnica ed Automazione- Informatica Industriale; -Informatica Abacus

.....

Prot. 6206/C46 del 03/09/2010

Ai Sig.Docenti
AL DSGA
Albo Istituto
SITO WEB
Atti
SEDE

A V V I S O N°03

A sostegno dell'organizzazione dell'attività scolastica per il raggiungimento degli obiettivi del P.O.F. e supporto organizzativo gestionale afferente al POF , i docenti interessati all'espletamento della **Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2010/2011**, sono invitati a presentare regolare istanza completa di curriculum e progetto di massima, sia in formato cartaceo che in formato informatico, entro **il 10/9/2010**, al Dirigente Scolastico. AREE ,compiti e attività individuate e deliberate dal C.d.D. del 01/09/2010 sono le seguenti:

AREA 1 “Gestione del Piano dell’Offerta Formativa” n° 2

Sottoarea 1:

- Coordinamento e supporto ai colleghi dei Dipartimenti didattici nel corso delle specifiche fasi operative;
- Raccolta di materiali didattici prodotti e relativa documentazione;
- Raccordo tra i Dipartimenti e la Dirigenza;
- Supporto ai Dipartimenti per la stesura del Piano stesso, attività di controllo e verifica della compatibilità finanziaria;
- Coordinamento delle Attività del Piano (POF);
- Lavoro in staff con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le altre funzioni strumentali per il raggiungimento degli OBIETTIVI DEL POF;
- Documentazione ;
- Informativa al Collegio sulle le attività svolte di competenza;
- Disponibilità settimanale per ricevimento allievi, genitori e docenti per consulenza e suggerimenti.

Sottoarea 2:

- Predisposizione di strumenti utili al controllo e alla verifica delle attività svolte dai Dipartimenti;
- Monitoraggio in progress dei progetti afferenti al POF;
- Rilevazione di elementi di forza e di criticità dei progetti;
- Analisi dell'effettiva ricaduta dei progetti nel curriculare;
- Lavoro in staff con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le altre funzioni strumentali per il raggiungimento degli OBIETTIVI DEL POF;
- Documentazione ;
- Informativa al Collegio sulle le attività svolte di competenza;
- Disponibilità settimanale per ricevimento allievi, genitori e docenti per consulenza e suggerimenti.

AREA 2 “Sostegno al Lavoro dei docenti” n°2

Sottoarea 1:

- Promozione e veicolo della cultura dell'innovazione fra i colleghi con gradualità, disponibilità all'ascolto, al chiarimento, al confronto;
- Rilevazione con opportuni strumenti dei bisogni reali di formazione e aggiornamento prendendo contatti con enti/agenzie accreditate;
- Organizzazione e coordinamento dei corsi professionalizzanti pomeridiani e della documentazione didattica e trasferimento delle esperienze acquisite nella didattica curricolare;
- Introduzione dei nuovi docenti nell'ambito dell'Istituzione mediante l'accoglienza;
- Coordinamento dell'attività di tutoraggio per i neoassunti;
- Supporto alle attività dei Dipartimenti;
- Produzione dei materiali didattici;
- Lavoro in staff con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le altre funzioni strumentali per il raggiungimento degli OBIETTIVI DEL POF ;
- Documentazione utile alle attività specifiche;
- SOSTEGNO VERIFICHE E CONTROLLO DI QUALITA' alla DIDATTICA PER LA PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI E PROCEDURE ;
- Informativa al Collegio sulle le attività svolte di competenza .
- Disponibilità settimanale per ricevimento allievi, genitori e docenti per consulenza e suggerimenti

Sottoarea2:

- Raggiungimento degli obiettivi formativi afferenti al POF;
- Supporto al lavoro dei Dipartimenti , laboratori, per la piena OTTIMIZZAZIONE E FUNZIONALITA' ;
- Coordinamento dei laboratori per quanto concerne la loro funzionalità in termini di risorse informatiche;
- Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e informatizzazione HW E sw della biblioteca con supporto al personale addetto;
- Lavoro in staff con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le altre funzioni strumentali ;
- Documentazione utile alle attività specifiche;
- informativa al Collegio sulle le attività svolte di competenza ;
- Coordinamento e sostegno a personale docente , responsabile del sito web e rete dell'istituto
Disponibilità settimanale per ricevimento allievi, genitori e docenti per consulenza e suggerimenti

AREA 3 “Interventi e Servizi per gli studenti” n°2

Sottoarea 1:

- **Studio e ricerca per il coordinamento e l'organizzazione** di interventi didattici e predisposizione dei relativi piani per la prevenzione dell'assenteismo, della dispersione, dell'insuccesso scolastico, dell'abbandono scolastico, del disagio; “particolare attenzione dovrà essere rivolto agli studenti stranieri presenti nell'Istituto”
- Interventi di **sensibilizzazione ,rispetto delle regole e degli AMBIENTI DI STUDIO** e alla vita della scuola.
- Supporto a **progetti e interventi formativi** ;
- Studio ed elaborazione dei **piani finanziari** necessari per la realizzazione dei progetti specifici del piano;
- Incontri periodici con i **gruppi di lavoro** che realizzano i progetti;
- Disponibilità settimanale per **ricevimento allievi, genitori, docenti** per consulenza e suggerimenti (sarà pubblicato in bacheca l'orario di ricevimento)
- Illustrazione agli allievi delle attività progettuali formative deliberate ;

- Supporto per assemblee con i rappresentanti di classe ;
- Partecipazione alle assemblee con i genitori ed informative al Consiglio d'Istituto;
- Lavoro in staff con il dirigente scolastico, il direttore amministrativo e le altre funzioni strumentali per il raggiungimento degli obiettivi formativi afferenti al POF;
- Documentazione utile alle attività specifiche;
- Informativa al Collegio circa le attività svolte di competenza ;
- Coordinamento delle attività extracurricolari (viaggi di istruzione-visite guidate-uscite didattiche - ecc.)
- Disponibilità settimanale per ricevimento allievi, genitori e docenti per consulenza e suggerimenti

Sottoarea 2

Attività di contrasto alla Dispersione scolastica

- Supporto agli alunni del biennio in relazione all'obbligo scolastico e formativo
- Supporto ai docenti del biennio per le problematiche relative all'obbligo scolastico e formativo
- Supporto all'organizzazione dell'Istituto per le problematiche relative all'obbligo scolastico e formativo.
- **Studio e ricerca per il coordinamento e l'organizzazione** di interventi e servizi studenti per la prevenzione dell'assenteismo, della dispersione, dell'insuccesso scolastico, dell'abbandono scolastico, del disagio, "particolare attenzione dovrà essere rivolto agli studenti stranieri presenti nell'Istituto";
- Studio di interventi di **sensibilizzazione** degli allievi del biennio alla vita della scuola.
- Progettazione e coordinamento dei **progetti di contrasto alla dispersione**
- Incontri periodici con i **gruppi di lavoro** che realizzano i progetti;
- Disponibilità settimanale per ricevimento allievi, genitori del biennio;
- Illustrazione agli allievi del biennio delle attività progettuali formative deliberate;
- Organizzazione assemblee con i rappresentanti di classe degli allievi del biennio
- Partecipazione alle assemblee con i genitori ed informative al Consiglio d'Istituto;
- Lavoro in staff con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le altre funzioni strumentali per il raggiungimento degli obiettivi formativi afferenti al POF;
- Documentazione utile alle attività specifiche;
- Informativa al Collegio sulle attività svolte di competenza;
- Disponibilità settimanale per ricevimento allievi, genitori allievi per consulenza e suggerimenti

AREA 4 "Orientamento e Riorientamento Didattico" n°2

Sottoarea 1:

- Coordinare le attività di orientamento dei docenti fornendo tutte le informazioni inerenti;
- Favorire la propensione dei singoli alunni per determinate attività;
- Analizzare i bisogni del territorio;
- Individuare le risorse formative del territorio raccordandole con quelle della scuola;
- Promuovere, coordinare e curare l'archiviazione di tutta la documentazione inerente l'orientamento
- analisi del territorio;
- Favorire, agevolare e curare i rapporti con le strutture operanti sul territorio individuate nel P.O.F;
- Favorire l'interscambio e le esperienze tra la cultura e gli enti locali e Università';
- Sviluppare una cultura alla progettazione integrata
- Lavorare in staff con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le altre funzioni strumentali per il raggiungimento degli obiettivi formativi afferenti al POF;
- Documentare le attività di competenza;
- Informare il Collegio circa le attività svolte di competenza.
- Disponibilità settimanale per ricevimento allievi, genitori , docenti per consulenza e suggerimenti

AREA 4 “Rapporto e *Orientamento con il mondo del Lavoro d’intesa con Enti ed Istituzioni Esterni*” n°2

Sottoarea 2:

- Coordinamento dei rapporti con enti pubblici e mondo del lavoro (Ufficio H- ASL-Servizi Sociali-O.D.S. ecc)
- Predisposizione e Ricerca di nuove progettualità, in raccordo con il mondo del lavoro ed enti proposti;
- Coordinamento del gruppo H e del gruppo tecnico USP di Napoli in piena sinergia con il responsabile del GHL;
- Lavoro in staff con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le altre funzioni strumentali per il raggiungimento degli obiettivi formativi afferenti al POF;
- Documentazione delle attività di competenza;
- Informativa al Collegio circa le attività svolte di competenza.
- Disponibilità settimanale per ricevimento allievi, genitori docenti per consulenza e suggerimenti

L’assegnazione dei fondi specifici sarà egualmente ripartita tra le 8 F.S. così come deliberato dal C.d.d. e oggetto di ulteriori deliberazioni e approvazione dalla RSU e C.d.I.

Certo di un’ampia partecipazione coglie l’occasione per porgere distinti saluti.

Tanto per norma e competenza

Napoli 03/09/2010

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Salvatore Aviani