



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE PALMIERI - RAMPONE - POLO
 Istituto Professionale Industria e Artigianato "Luigi Palmieri" via Traiano Boccalini, 23-25 Benevento Tel. 0824.24806 - Fax 0824.21094
 Settori: Elettrotecnico ed Elettronico - Termoidraulico - Abbigliamento e Moda - Meccanico Automobilistico - Produzioni Audiovisive
 Istituto Tecnico Commerciale e Industriale "Salvatore Rampone" via Luigi Stasi, 6 Benevento Tel. 0824.25984 - Fax 0824.22331
 Settori: Economico - Informatico - Grafico
 Cod. Mecc. BNI5027006 - Cod. Fisc. 92057600626 ✉ bnis027006@istruzione.it ✉ bnis027006@pec.istruzione.it
 www.palmieriramponepolo.gov.it

AVVISO N.12

Ai docenti tutti

Al DSGA

Al Sito web

I.S. Palmieri RamponePolo

A.S. 2022-2023 Candidature Funzioni Strumentali Disponibilità Tutor P.C.T.O.

A seguito di quanto discusso e approvato in collegio docenti si pubblica quanto segue.

AREA	DENOMINAZIONE SINTETICA	OPERATIVITA' E RIFERIMENTI	N° Figure
1	GESTIONE DEL P.T.O.F. Coordinamento delle attività del Piano dell'Offerta Formativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF ✓ Coordinamento NIV ✓ Cura e aggiorna il format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori di dipartimento) ✓ Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali ✓ Collabora con tutte le altre figure strumentali 	2
2	SERVIZI WEB E COMPETENZE DIGITALI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e pubblicazione sul sito Web e in Area Riservata • Pubblicizzazione di eventi scolastici sui social istituzionali e su tutti gli organi di stampa • Supporto per la gestione del Registro Elettronico anche in collaborazione con la segreteria didattica • Formazione ai docenti coordinatori nelle operazioni di scrutinio finale previste dalla piattaforma AXIOS in collaborazione con l'AD mediante materiale informativo scaricabile (brochure e video-tutorial) • Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali • Collaborazione con tutte le altre figure strumentali 	2

AREA	DENOMINAZIONE SINTETICA	OPERATIVITA' E RIFERIMENTI	N° Figure
3	ORIENTAMENTO IN ENTRATA ED IN USCITA	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Promuove e coordina le attività di accoglienza dei nuovi alunni nei primi giorni di scuola ✚ Organizza e coordina il monitoraggio dei livelli di partenza e finali degli alunni del primo anno in collaborazione con i dipartimenti disciplinari ✚ Mantiene i contatti e collabora con gli insegnanti dei diversi gradi di scuola per promuovere e sostenere la continuità ✚ Diffonde sul territorio il Piano dell'Offerta Formativa redatto dalla scuola ✚ Organizza attività di Open Day in collaborazione con i docenti del gruppo orientamento ✚ Produzione di materiale informativo (foto, video, brochure) ✚ Organizza attività orientative ai singoli allievi per l'intero quinquennio ✚ Realizza incontri informativi con le Università, le Aziende e le Forze dell'ordine finalizzati alle scelte successive ✚ Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali ✚ Collabora con tutte le altre figure strumentali 	2
4	SUPPORTO PER L'INCLUSIONE, DISAGIO E SUCCESSO FORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Accoglienza e inserimento degli alunni BES e DSA, dei nuovi docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza ❖ Monitoraggio degli alunni in condizioni di disagio sociale ed economico ed attivazione di iniziative di supporto a loro favore ❖ Supporto ai docenti coordinatori dei CdC nella compilazione dei PDP e all'individuazione degli alunni B.E.S. ❖ Coordina le attività di inclusione degli alunni B.E.S. e interazione con le famiglie ❖ Coordina il G.L.I. d'istituto e i G.L.I. operativi su delega del Dirigente Scolastico ❖ Sostegno all'Ufficio di segreteria per le pratiche relative agli alunni con B.E.S.. ❖ Aggiorna la documentazione degli alunni disabili e degli alunni con disturbi specifici di apprendimento ❖ Partecipa alle attività di orientamento in entrata e in uscita ❖ Coordina con enti locali e territoriali, strutture specialistiche ed operatori del settore. ❖ Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali ❖ Collabora con tutte le altre figure strumentali 	2
5	SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI E UFFICI DI SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuove e coordina il piano di formazione dei docenti ➤ Rapporti costanti con la Scuola Polo Formativo ambito territoriale BN04 di riferimento ➤ Cura l'accoglienza dei nuovi docenti ➤ Coordina le attività relative ai neo-immessi in ruolo in collaborazione con i docenti tutor ➤ Coordina le procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo ➤ Cura la Digitalizzazione della modulistica per i docenti, il personale ata e gli alunni ➤ Coordina la somministrazione delle prove comuni in collaborazione con i responsabili dei dipartimenti disciplinari ➤ Collabora all'adeguamento del PTOF ➤ Supporta gli uffici di segreteria ➤ Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali ➤ Collabora con tutte le altre figure strumentali 	2

- I docenti interessati possono inviare la domanda all'Uff. Prot. entro il giorno 19 sett., ore 12. All'indirizzo bnis027006@istruzione.it.
- Il modulo di domanda sarà corredato da C.V..
- Apposito modulo si trova pubblicato in allegato, in formato editabile.

Relativamente alle candidature come Tutor delle attività di P.C.T.O. si rammenta le stessa data del 19 settembre, ore 12.00, quale termine di presentazione delle domande senza una specifica modulistica ma sempre corredate di indicazioni circa attività pregresse nel settore.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

Benevento, lì 14 settembre 2022

Il Dirigente scolastico

Prof. Nazzeno Miele

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*

Al Dirigente Scolastico
Prof. Nazzareno Miele
I.S. Palmieri Rampone Polo
Benevento

CANDIDATURA ALLA FIGURA DI FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2022-2023

Il/La sottoscritto/a _____

docente presso l'I.S. Palmieri Rampone Polo, sede _____

intende candidarsi alla figura di FUNZIONE STRUMENTALE per l'A.S. 2022-2023,

per l'Area n. _____ ,

denominazione sintetica _____

Allo scopo allega Curriculum Vitae con esplicite indicazioni circa le pregresse esperienze in relazione alla specifica figura di F.S. cui si candida.

Distinti saluti.

Benevento, lì

Firma del docente
