



ISTITUTO D’ISTRUZIONE SUPERIORE

**"STRIANO – TERZIGNO”**

Distretto Scolastico 32

Sede Centrale - Striano (NA) – IPSEOA – Via Sarno P. Verde Striano (NA) – Tel. 0813624206 – Fax 0813624207

Sede di Terzigno (NA) – Liceo Scientifico, Linguistico e delle Scienze Umane – Via Avini – Tel. 0818281777

Cod. Mecc.: NAIS13200D – C. F. 90094100634 – CODICE UNIVOCO: UFQTQ6

Pec: [nais13200d@pec.istruzione.it](mailto:nais13200d@pec.istruzione.it) – email: [nais13200D@istruzione.it](mailto:nais13200D@istruzione.it)

sito web [WWW.ISSTRIANOTERZIGNO.EDU.IT](http://www.isstrianoterzigno.edu.it)

Al Personale Docente

I. S. - "STRIANO - TERZIGNO"-STRIANO

Prot. 0005321 del 09/09/2024

( Uscita)

Alla DSGA

Alla Bacheca Elettronica e al Sito Web

**OGGETTO: Bando per l’attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al PTOF , Referenti d’area, Figure di coordinamento - A.S. 2024/25**

## Il Dirigente Scolastico

-VISTA la normativa di riferimento: CCNL 2006-2009 (art.33)

## INVITA

I docenti interessati a presentare domanda per l’assegnazione delle funzioni strumentali al PTOF, dei referenti d’area, delle commissioni e delle figure di Coordinamento alle attività del PTOF.

La domanda, indirizzata al dirigente scolastico, dovrà:

-Essere presentata agli uffici di segreteria della scuola, entro le ore 12,00 di lunedì 16 settembre 2024. Seguono in allegato:

* Il dettaglio relativo ai contenuti di attività delle aree (ALLEGATI 1, 2)
* I modelli di domanda scaricabili dal sito della scuola (ALLEGATI 3,4)
* Griglia di Valutazione

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

***Dott.ssa Rosaria Murano***

Firma autografa sostituita da indicazione a stampa

ai sensi dell’art. 3 c. 2 del D. L.vo n. 39/93

## ALLEGATO 1. FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F. (ART. 33 CCNL DEL 9/11/2007);

## AREE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI.

Il D.S. ricorda che “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. Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell’offerta formativa. Il D.S. propone le seguenti aree di intervento e conseguentemente le funzioni delle FF.SS. ad esse preposte:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funzioni** | **COMPITI** | **NUMERO DOCENTI/FUNZIONI** |
| **FUNZIONE 1**  **COORDINAMENTO**  **E GESTIONE**  **DEL PTOF** | Analisi e rilevazione dei bisogni formativi del territorio per il riorientamento continuo del POF;  Elaborazione del PTOF dell’Istituto, in collaborazione con le altre funzioni strumentali e con la Commissione RAV e PDM;  Revisione, aggiornamento e verifica annuale POF;  Consegna del materiale elaborato al curatore del sito dell’Istituto ai fini della pubblicazione;  Monitoraggio delle attività progettuali del PTOF per verificarne gli esiti;  Coordinamento e gestione della progettazione curriculare, in collaborazione con i Dipartimenti e con la Funzione area 4;  Coordinamento e gestione dell’ampliamento dell’offerta formativa dell’Istituto e dell’integrazione di essa con la programmazione territoriale, in collaborazione con la funzione strumentale delle aree 2 e 3;  Collaborazione alla stesura di Protocolli d’intesa con le Università, con il mondo del lavoro e delle professioni, con Enti locali e privati, con altre Istituzioni scolastiche ai fini della realizzazione di specifici progetti in rete;  Aggiornamento del nuovo organigramma;  Supporto all’elaborazione della modulistica in collaborazione con la FS area 2;  Diffusione presso gli studenti e i docenti del Patto di Corresponsabilità e del Regolamento d’Istituto;  Costante interazione con il D.S., i collaboratori tutti e le altre funzioni strumentali. | N. 2  COMMISSIONE:  Bonifacio Rosaria  Vincenza Scarano  Carmela Prevete  Pellegrino Alfonso  Pagano Nunzia  Francesco Arbia  Gina Cordella |
| **FUNZIONE 2**  **SUCCESSO FORMATIVO,**  **CONTINUITÀ**  **E ORIENTAMENTO**  **IN INGRESSO,**  **IN ITINERE,**  **IN USCITA**  **E DISPERSIONE**  **CONTROLLO DISPERSIONE**  **riferisce costantemente ai**  **componenti del Gruppo di**  **Collaborazione**  **Aree operative**  **DIDATTICA-SOSTEGNO-**  **VALUTAZIONE DI ISTITUTO**  **REFERENTI DIPARTIMENTI**  **E COORDINATORI CDC** | **ORIENTAMENTO IN ENTRATA**  Organizzazione delle giornate OPEN DAY ivi comprese la redazione di materiali divulgativi e pubblicitari in tema di orientamento, in collaborazione con le FFSS delle aree 1 e 3;  Organizzazione incontri Scuola-Famiglia per la presentazione dell’offerta formativa;  Elaborazione degli esiti degli alunni di terza media, forniti dalle segreterie delle scuole secondarie di primo grado, ai fini di una efficiente, corretta ed equa distribuzione degli alunni nelle classi prime (formazione classi per l’anno successivo);  Monitoraggio dei progetti di continuità, in collaborazione con la Commissione orientamento (raccordo con i referenti dei diversi ordini scolastici).    **ORIENTAMENTO IN USCITA**  Collaborazione alla gestione di tutte le attività finalizzate ad un’esauriente informazione agli studenti;  Coordinamento con i referenti e gli organizzatori delle varie iniziative di orientamento in uscita;  Comunicazione di ogni impegno che coinvolge gli allievi delle classi terminali tramite avvisi ai docenti, da inserire anche nel diario di classe;  Distribuzione del materiale informativo riguardante l’offerta formativa dei principali Atenei;  Collaborazione con le FFSS area1 per la stesura di protocolli d’intesa con le Università e il mondo del lavoro;  Collaborazione all’organizzazione delle attività di ri- orientamento interno;  Coordinamento con le altre FFSS.  **Supporta le attività del GdC in ordine a:**  - Controllo capillare e costante della  dispersione ed evasione scolastica anche  con l’uso di mezzi telematici;  - Raccolta dei nominativi degli alunni in  dispersione/evasione;  - Messa in atto di tutte le procedure per  contrastare l’evasione dall’obbligo di  frequenza (contatto telefonico con le  famiglie, convocazione e colloquio con le  famiglie, invio di raccomandata A/R,  segnalazione ai servizi sociali);  - Registrazione, catalogazione e  certificazione di tutte le azioni svolte per  contrastare l’evasione dall’obbligo di  frequenza;  - Collaborazione con i coordinatori dei CdC  per l’individuazione delle cause del disagio  scolastico e per l’orientamento delle  famiglie sulle opportunità offerte dalla  scuola e dal territorio;  - Coordinamento con le altre FFSS. | N. 2  1 SEDE DI STRIANO   +  1 SEDE DI TERZIGNO  COMMISSIONE:  N. 7 docenti Sede di Striano  N. 4 docenti Sede di Terzigno |
| **FUNZIONE 3**  **PREVENZIONE**  **DEL DISAGIO**  **INCLUSIONE**  **INTEGRAZIONE**  **ALUNNI DIVERSAMENTE**  **ABILI,**  **“DSA” – “BES”**  **STRANIERI**  **INTERCULTURA** | **SUPPORTA LE ATTIVITÀ  IN ORDINE A:**  Supporto all’organizzazione dei rapporti con le organizzazioni del territorio (Provincia, Prefettura,  Comune, Servizi sociali);  Supporto alle famiglie per le strategie di inserimento scolastico;  Collaborazione con la FS dell’area 2 per la distribuzione degli alunni diversamente abili nelle classi prime;  Supporto alla predisposizione, organizzazione e gestione di un piano di attività innovative e integrative del curricolo per il benessere degli allievi con bisogni educativi speciali;  Supporto all’Istituzione scolastica nelle relazioni con gli EE.LL. per il trasporto degli alunni diversamente abili;  Allestimento e presidio di spazi laboratoriali dedicati alle attività didattiche per gli allievi con bisogni educativi speciali;  Predisposizione, distribuzione e raccolta di griglie per le osservazioni periodiche degli alunni diversamente abili;  Monitoraggio continuo del percorso didattico per obiettivi minimi degli alunni diversamente abili, in collaborazione con i CdC;  Supporto alle attività dello sportello di ascolto in collaborazione con la FS dell’area 2;  Supporto alla relazione con le famiglie degli alunni con diagnosi di DSA o con sospetta diagnosi di DSA per l’orientamento verso le strutture sanitarie del territorio;  Lettura e analisi della documentazione sanitaria attestante lo stato di DSA;  Supporto e consulenza ai CdC in cui siano inseriti alunni con diagnosi di DSA per la predisposizione del PDP e delle specifiche griglie di valutazione;  Monitoraggio continuo del percorso  didattico degli alunni con diagnosi di DSA;  Supporto a tutti i docenti con alunni DSA per la predisposizione di mappe, griglie e materiali didattici audio e visivi;  Supporto alle attività di sportello di ascolto e consulenza sui DSA;  Redazione e verifica PAI, problematiche BES e PDP;  Organizza e coordina l’accoglienza e il primo inserimento degli studenti stranieri nelle classi dell’Istituto.  Rilevazione analisi dei bisogni degli studenti stranieri  Cura i contatti con le famiglie e la condivisione del percorso individualizzato con i docenti delle classi di accoglienza e le famiglie.  Fornisce supporto ai docenti impegnati nell’accoglienza e nell’alfabetizzazione. | N. 2  N. 1 Referente Sede di Terzigno |

## ALLEGATO 2. FIGURE DI COORDINAMENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REFERENTE** | **COLLABORAZIONI** | **COMPITI** | **NUMERO DOCENTI** |
| **REFERENTE**  **INVALSI**  **ORGANIZZA**  **E COORDINA**  **L’APPLICAZIONE**  **DEL S.N.V.**  **E NE ANALIZZA**  **I RISULTATI** | DS, FF.SS. | Cura le comunicazioni con l’INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV.  Organizza la somministrazione delle prove e cura la rendicontazione alle funzioni interessate.  Analizza i dati restituiti dall’INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la F.S.1 e con i Dipartimenti interessati al fine di verificare l’efficacia della progettazione, dell’innovazione metodologica e  dei percorsi didattici attivati.  Legge ed interpreta i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un’autoanalisi  di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento.  Comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell’Italia, del Sud, della Regione.  Al termine dell’anno scolastico relaziona sull’attività complessivamente  svolta e sui risultati conseguiti.  Insieme alla funzione strumentale area 3, cura la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti.  Coadiuva il DS nella predisposizione del Piano di Miglioramento.  Coadiuva il DS. nella redazione del Bilancio sociale.  Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell’Istituto. | Nr. 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REFERENTE  ED. CIVICA | DS, FF.SS. | Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.  Favorire l’attuazione dell’insegnamento dell’educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.  Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali.  Quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi  Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività.  Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto.  Socializzare le attività agli Organi Collegiali.  Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività .  Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola.  Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi.  Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’educazione civica | N. 1 |
| **REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE**  Promuove, organizza e coordina le attività inerenti i viaggi di istruzione, le visite guidate e le altre uscite programmate | DS, D.S.G.A., F.S.2,  Referente PCTO, Commissione studenti. | * Organizza e coordina i viaggi di istruzione e le visite guidate sulla base delle programmazioni e delle proposte emerse nei consigli di classe, ratificate in collegio docenti e successivamente approvate in consiglio di istituto. * Si concerta con la commissione studenti stimolandola a raccogliere proposte largamente condivise. * Si coordina con i referenti ASL per l’organizzazione delle visite aziendali. * Tiene i contatti con le agenzie aggiudicatrici delle gare inerenti le attività   Programmate. | Nr. 2 Referenti +  Nr. 2 docenti in Commissione |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referenti alla salute** | **DS, COLLABORATORI DEL DIRIGENTE** | • Svolgimento diligente e puntuale di tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando con il Dirigente scolastico e con le figure di sistema;  • Coordinamento dei progetti e delle attività laboratoriali relativi all’Educazione alla salute;  • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;  • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;  • Socializzare le attività agli Organi Collegiali;  • Diffusione delle buone prassi;  • Monitoraggio, verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti;  • Partecipazione agli incontri di formazione richiesti dall’incarico attribuito;  • Presentazione di una relazione a fine anno scolastico. | N. 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| REFERENTE PER LA COMUNICAZIONE  GRUPPO DI LAVORO PNSD/TEAM DIGITALE  Referente Bullismo e Cyberbullismo  PCTO (ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO) E RAPPORTI CON IL TERRITORIO,  LE AZIENDE E LE STRUTTURE RICETTIVE  Referente Sicurezza | DS, FF.SS., DOCENTI, TUTTI I REFERENTI  DS, FF.SS., DOCENTI, COORDINATORI DI CLASSE,TUTTI I REFERENTI  DS, FF.SS., DOCENTI, COORDINATORI DI CLASSE,TUTTI I REFERENTI  DS e DSGA | * raccoglie e soddisfa le richieste d’informazioni, dati, materiali sull'attività dell’Istituzione scolastica e sul settore di riferimento. * redige e diffonde comunicati stampa, articoli, interviste agli organi di comunicazione interni ed esterni. * organizza e gestisce operativamente manifestazioni culturali e conferenze stampa. * aggiorna costantemente l’elenco cronologico di tutte le attività realizzate dall’Istituzione scolastica o nelle quali è coinvolta. * predispone e aggiorna il calendario degli eventi. * Informa e sensibilizza gli studenti e tutto il personale della scuola sulla funzione e l’importanza dello sportello d’ascolto. * Si occupa delle prenotazioni di studenti in collaborazione con i coordinatori di classe. * Gestisce le prenotazioni da parte di genitori e personale della scuola. * Redigere il calendario delle prenotazioni, consultandosi preventivamente con l’esperto. * Promuovere l’uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica. * Coordinare le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie. * Favorire momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche. * Favorire il confronto e scambio di esperienze e materiali. * Gestire la comunicazione attraverso piattaforme e learning e sito web.   Il Team digitale supporterà l’animatore digitale ed accompagnerà adeguatamente l’innovazione didattica nell’istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all’innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l’impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi ed agli studenti/famiglie. Il team per l’innovazione digitale avrà cura di collaborare sinergicamente con l’Animatore digitale per realizzare la Missione 4 – Componente 1 – del PNRR e tutte le azioni previste dal PNSD.  • Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);  • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;  • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;  • Progettazione di attività specifiche di formazione;   |  | | --- | | **Supporta le attività in ordine a:**  Elaborazione e coordinamento di progetti di Alternanza scuola-lavoro e di stage formativi, curando i rapporti con il mondo del lavoro e delle professioni, con l’Università, con enti locali e quelli privati;  Realizzazione di una banca dati sui soggetti disponibili ad ospitare alunni in percorsi di Alternanza scuola-lavoro;  Organizzazione e coordinamento delle attività di Alternanza scuola-lavoro per la realizzazione, supervisione e verifica degli stage formativi;  Stesura di protocolli di intesa con le Università, con il mondo del lavoro e delle professioni, con le varie agenzie del territorio e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di Alternanza scuola- lavoro, in collaborazione con la FS delle aree 1 e2; | | Elaborazione e coordinamento di progetti in rete con le altre Istituzioni scolastiche in collaborazione con la FS area 1; | | Coordinamento con le altre FFSS. |   • Attività di prevenzione per studente;  • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;  • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed enti locali.  I compiti della figura del referente per la sicurezza sono di seguito riassunti: 1) assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione; 2) partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall’RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico; 3) conservare i documenti di sicurezza (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza); 4) affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori; 5) aggiornare i documenti ad ogni inizio di A.S.; 6) informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza; 7) programmare, ad ogni inizio A.S., un’evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure; 8) programmare e verbalizzare, entro l’A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma); 9) relazionare il Dirigente Scolastico e l’RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo; 10) accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni; 11) incontrare periodicamente l’RSPP per proporre interventi per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su eventuali incidenti ovvero infortuni capitati, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso. | Nr. 1  Nr. 4 docenti (3 docenti+ animatore digitale + 2 assistenti amministrativi + 1 assistente tecnico)  Nr. 2 Referenti +  Nr. 2 docenti in Commissione  Nr. 2  1 SEDE DI STRIANO +  1 SEDE DI TERZIGNO  Nr. 2 |

**ALLEGATO 3**

Modulo di Domanda per incarico di F. S. a. s. 2024/2025

Al Dirigente Scolastico dell’IS “Striano-Terzigno” di Striano (NA)

Dott.ssa Rosaria Murano

Ufficio Protocollo SEDE

Oggetto: candidatura “**Funzione Strumentale**” al PTOF a.s. 2024/2025

Il/la sottoscritto/a docente di in servizio presso codesto istituto

**CHIEDE**

di essere designato quale funzione strumentale, nell’ambito (mettere una X nell’area che interessa):

|  |
| --- |
| **Funzioni** |
| Funzione 1  COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PTOF |
| Funzione 2  SUCCESSO FORMATIVO, CONTINUITA’ E ORIENTAMENTO IN INGRESSO, IN ITINERE, IN USCITA- DISPERSIONE |
| Funzione 3  PREVENZIONE DEL DISAGIO – INCLUSIONE - INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, “DSA” – “BES”- STRANIERI- INTERCULTURA - |

A tal fine, allega:

* copia del curriculum vitae in formato europeo,
* dichiarazione di disponibilità a svolgere le attività inerenti alla funzione, esclusivamente, nelle ore libere dalle attività didattiche
* dichiarazione di essere disponibile a partecipare alle iniziative di formazione relative alla funzione.

Striano, lì ……………………

Con Osservanza

**ALLEGATO 4**

Modulo di Domanda per incarico di “Referente” al PTOF/ Commissione a.s. 2024/2025

Al Dirigente Scolastico dell’IS “Striano-Terzigno” di Striano (NA)

Dott.ssa Rosaria Murano

Ufficio Protocollo SEDE

Oggetto: candidatura “Referente” al PTOF / Commissione as. 2024/2025

Il/la sottoscritto/a docente di in servizio presso codesto istituto

# CHIEDE

di essere designato quale:

O REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO O COMMISSIONE

O REFERENTE ED. CIVICA

O REFERENTE ALLA SALUTE

O REFERENTE ALLA COMUNICAZIONE

O REFERENTE INVALSI

* REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE O COMMISSIONE
* REFERENTE PCTO
* TEAM DIGITALE
* REFERENTE SPORTELLO D’ASCOLTO
* AREA 2 CONTINUITA’-ORIENTAMENTO E DISPERSIONE O COMMISSIONE
* REFERENTE AREA 3 INCLUSIONE -DIVERSAMENTE ABILI (SEDE DI TERZIGNO)

A tal fine, allega:

* copia del curriculum vitae in formato europeo,
* dichiarazione di disponibilità a svolgere le attività inerenti alla funzione, esclusivamente, nelle ore libere dalle attività didattiche
* dichiarazione di essere disponibile a partecipare alle iniziative di formazione relative alla funzione

Striano, lì ……………………

Con Osservanza

*GRIGLIA DI VALUTAZIONE PER LA SELEZIONE DI F.S., REFERENTI D’AREA, FIGURE DI COORDINAMENTO ALLE ATTIVITA’ DI PCTO – A. S. 2024 – 2025*

|  |  |
| --- | --- |
| **Titoli di Studio** | **Punti** |
| Punteggio assegnato al titolo di studio: diploma (laddove previsto) .……2 punti    Laurea vecchio ordinamento /nuovo ordinamento quinquennale:  voto < 100 ………………………………2 punti voto 100-105…………………………..4 punti voto 106-110 ………………………….6 punti voto 110 e lode …….………………..8 punti Dottorato di ricerca ………………..2 punti | Max punti 10 |
| Corso di perfezionamento/Master (60 CFU) annuale inerente alla disciplina del profilo per cui si candida | Max punti 2 |
| 1 punto cad. |  |
| Esperienza come docenza universitaria nel settore di pertinenza | 4 punti |
| Corso di perfezionamento/Master (120 CFU) biennale inerente alla disciplina del profilo per cui si candida 2 punti cad. | Max 4 punti |
| **Titoli Culturali Specifici** |  |
| Corsi di formazione attinenti alla disciplina/argomenti richiesti di almeno 20 ore (2 punti per ciascun corso) | Max punti 6 |
| Certificazioni Informatiche (EIPASS, ECDL ecc.) | punti 1 |
| Incarico funzione strumentale /collaborazione Dirigenza (2 punti per anno) | Max punti 4 |
| Incarico di Animatore Digitale/componente Team per l’innovazione | punti 2 |
| Riconoscimenti/premi ottenuti in manifestazioni e/o concorsi relativi all’ambito di riferimento | punti 1 |
| Pubblicazioni coerenti con l’incarico richiesto (punti 2 cad.) | Max punti 6 |
| **Titoli professionali** |  |
| Esperienza lavorativa come Tutor / Coordinamento / Valutatore / Facilitatore in percorsi FSE / FAS / POR  (2 punti per anno) | Max punti 4 |
| Esperienza lavorativa come Esperto in percorsi FSE / FAS / POR (1 punto per anno) | Max punti 4 |
| Esperienza come Esperto in progetti formativi di Ambito e/o Indire e/o USP/USR (2 punti per anno) | Max punti 6 |
| Esperienze di progettazione e/o gestione progetti PON (2 punti per anno) | Max punti 6 |