



**Ministero dell'Istruzione e del Merito - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

**I.P.S.S.E.O.A. "M. Buonarroti" - Fiuggi**

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI PER L' ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
ENOGASTRONOMIA – Cucina; ENOGASTRONOMIA - Bar/Sala e Vendita; ACCOGLIENZA TURISTICA; ARTE BIANCA E PASTICCERIA  
Sede Centrale Via G. Garibaldi,1 - 03014 Fiuggi (FR) - Cod. Mecc. FRRH030008  
Sede Succursale Paliano (loc. Procolo) – FRRH03002A; Convitto: FRVC020004 Corso serale: FRRH03050N  
Casa Circondariale "Pagliei" - Frosinone: FRRH030019; Corso serale: corsoserale@alberghierofiuggi.edu.it  
Telefono: 0775 533614 – e-mail: frrh030008@istruzione.it; - pec: frrh030008@pec.istruzione.it  
SITO WEB: www.alberghierofiuggi.edu.it - codice fiscale: 92070770604 - codice univoco di fatturazione: UFQC1Q

Circolare N° 23

Ai docenti  
Al SITO WEB  
alla Bacheca docenti

**Il Dirigente Scolastico**

**VISTE** la delibere N° 6,7,8 e 9 con le quali il collegio docenti nella seduta del 04/09/2023 ha deliberato numero, aree e compiti delle Funzioni Strumentali;

**CHIEDE**

alle SSLL eventuali candidature a ricoprire i seguenti incarichi:

Area 1 - PTOF/RAV/PdM, con i seguenti compiti e funzioni:

- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto;
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2023/2024 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, inclusa PCTO;
- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Coordinamento ed organizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate ed organizzare azioni per la ricaduta positiva sugli studenti e la disseminazione dei risultati;
- 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.

**Area 2 - Innovazione didattica e tecnologica in chiave orientativa**, con i seguenti compiti e funzioni:

- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche;
- Supervisione e coordinamento revisione curricolo verticale finalizzata alle azioni di orientamento
- Promozione e raccordo ed organizzazione con i Consigli di Classe delle attività per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per: assenze ordinarie e ritardi alunni, assenze e ritardi reiterati alunni, uscite anticipate alunni dalla scuola, assemblee di istituto e termine lezioni, problemi disciplinari e sanzioni alunni, oltre tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola – famiglia snella, veloce ed efficace;
- Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo;
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini trimestrali, intermedi e finali, adozione libri di testo, esami di qualifica, sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero;
- Organizzazione preventiva e successiva – inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale;
- Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni;
- Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale
- Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica
- Monitoraggio del curricolo digitale verticale
- Supporto ai docenti per l'uso del registro elettronico
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la condivisione delle attività della scuola;
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche
- Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.)
- Sostegno al lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico

**Area 3 - Inclusione e servizi per gli studenti**, con i seguenti compiti e funzioni:

- Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PFI, PEI, PDP;

- Azione di organizzazione e coordinamento con l'equipe medica del territorio;
- Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;
- Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.);
- Azioni di promozione delle iniziative inerenti il Piano di Inclusione;
- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A.;
- Coordinamento ed organizzazione delle riunioni del GLI, dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali ;
- Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
- 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.
- Coordinamento e supervisione azioni ed iniziative degli studenti: assemblea degli studenti, may prom, eventi.

**Area 4 - Orientamento e continuità. Rapporti con il territorio, uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione**, con i seguenti compiti e funzioni:

#### ORIENTAMENTO IN INGRESSO

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;
- Realizzazione di un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa;
- Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dagli istituti; Creazione e gestione di uno spazio virtuale (ad es. una pagina FB 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 ai corsi di Lingua straniera, concorsi e a qualsiasi iniziativa finalizzata alla presentazione e valorizzazione dell'Istituto;
- Produzione di eventuale altra modulistica per esigenze altre dietro segnalazione delle scuole medie e/o per bisogni specifici, esigenze particolari etc..;
- Assistenza alla compilazione della domanda di iscrizione, in collaborazione con il personale della segreteria didattica;

- Pianificazione, organizzazione e realizzazione di almeno 2 giornate di OPEN DAY nei locali dell'IS, con relativa programmazione oraria e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti ed ore di laboratorio;
- Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno ed esterno alla scuola;
- Collaborazione con la F.S. area 1 per la pubblicizzazione del P.T.O.F.;
- Micro Formazione ed organizzazione di mini stage misti tra personale interno ed esterno per gli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi del terzo secondarie di primo grado; Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole secondarie di primo grado;
- Micro Formazione ed organizzazione di mini stage misti per gli alunni del secondo anno per la scelta del settore enogastronomico alla fine del secondo anno
- 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;
- Gestione del progetto di Accoglienza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;

#### ORIENTAMENTO IN USCITA

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

- Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti;
- Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership);
- Sostegno ed implementazione dei rapporti con i centri di formazione professionale in accordo con le altre figure preposte;
- Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio;
- Collaborazione all'adeguamento del PTOF;
- Realizzazione di procedure formalizzate 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;
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali (teatro, cineforum, etc);

#### RAPPORTI CON IL TERRITORIO

- Implementazione delle attività di conoscenza – da parte degli studenti della scuola – del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in Istituto;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti e Agenzie di formazione esterne per studenti dell'ultimo biennio;
- Coordinamento di iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per Facoltà a numero chiuso;
- Gestione dei rapporti con i Centri per l'Impiego Territoriali;

- Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali;

I docenti interessati possono presentare anche candidature congiunte con suddivisione dei compiti

La candidatura, redatta compilando l'allegato 1, dovrà pervenire, unitamente al CV e ad una proposta progettuale dei lavori, a questa istituzione scolastica, via mail all'indirizzo [frh030008@istruzione.it](mailto:frh030008@istruzione.it), entro e non oltre le ore 12:00 del giorno Venerdì 22 Settembre 2023.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Ing. Francesco Cozzolino

(Documento firmato digitalmente ai sensi  
del CAD D.Lgs 7 marzo 2005, n.82)



*I.P.S.S.E.O.A. "Michelangelo Buonarroti"*