



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
LICEO SCIENTIFICO STATALE "ASCANIO LANDI"

Via Salvo D'Acquisto, 61 - 00049 Velletri (Roma) - Tel. 06121125780 - Fax 069626943 – C.F. 95018790584
Sito web: www.liceolandi.edu.it - E-mail: rmmps320009@istruzione.it – P.E.C.: rmmps320009@pec.istruzione.it

Circ. n. 1

Velletri, 01.09.2023

AI DOCENTI
SEDE

OGGETTO: Candidatura a Funzione Strumentale, Referente, membro di commissione - a.s. 2023 -2024.

Si comunica che, i docenti interessati ad assumere la titolarità di una Funzione Strumentale, di incarico di Referente, membro di commissione, come da elenco di seguito indicato, sono invitati a presentare la propria candidatura entro e non oltre le ore 12.00 di mercoledì 13 settembre p.v. inviando la richiesta all' indirizzo mail: area.personale@liceolandi.edu.it

Le domande dovranno essere presentate una per ogni ambito che si intende seguire nello svolgimento dell'incarico.

I docenti saranno individuati dalla Presidenza in base alle candidature pervenute nel rispetto dei criteri stabiliti.

F.S. AREA 1 Gestione P.T.O.F. extracurricolo, attività di recupero, referente formazione docenti.	COMPETENZE SPECIFICHE <ul style="list-style-type: none">• aggiornare, nel corso dell'a.s., il P.T.O.F. relativo al triennio 2019-2022 in tutte le sue componenti, sulla base delle indicazioni espresse dal Collegio dei docenti, curando la pubblicazione e gli eventuali aggiornamenti del documento nel sito web del Liceo "Landi";• predisporre e coordinare i corsi di recupero e gli sportelli didattici da istituire presso il Liceo, collaborando con la Presidenza nello svolgimento delle correlate attività di monitoraggio• esaminare le comunicazioni pervenute dalla Presidenza, dai docenti o da altri soggetti in relazione allo svolgimento di attività extracurricolari, assumendo le opportune iniziative;• coordinare la propria attività con l'Ufficio di Presidenza – contribuendo alla definizione del Piano di aggiornamento e al monitoraggio delle attività previste nel P.T.O.F. – e con gli altri docenti titolari di Funzione Strumentale e referenti dei Dipartimenti disciplinari, anche attraverso la partecipazione alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico;• coordinare i lavori della Commissione di supporto, anche attraverso la partecipazione alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico;• realizzare e gestire un blog avente carattere informativo delle attività svolte dalla Funzione Strumentale e dalla Commissione di supporto, nonché delle tematiche relative – in generale – all'area affidata;• realizzare l'abstract del P.T.O.F. da pubblicare sul sito web dell'Istituto;• predisporre il Piano di formazione docenti coordinando e tenendo in considerazione le varie proposte pervenute e realizzando informative per i docenti;• predisporre mensilmente un report delle attività svolte nell'esercizio della funzione assegnata, menzionando – in conformità delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico – le iniziative intraprese, evidenziando le eventuali problematiche riscontrate e descrivendo il contributo ricevuto dalla Commissione di supporto;• predisporre, a consuntivo delle attività svolte, una relazione scritta da presentare – al termine dell'anno scolastico – al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti.	Numero componenti commissione 3
--	---	--

<p>F.S. AREA 2</p> <p>Inclusività</p> <p>Gestione attività relative all'inclusione.</p>	<p>COMPETENZE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestire le attività relative all'inclusione (realizzazione del PAI; iniziative rivolte agli alunni con BES e DSA e in situazione di disabilità e svantaggio; organizzazione dei gruppi di lavoro previsti dalla normativa vigente, predisposizione delle riunioni relative a tali gruppi e realizzazione di informative per i docenti e le famiglie); gestire le procedure correlate all'erogazione dell'assistenza specialistica, con particolare riferimento al Piano Operativo Regionale del Lazio concernente le attività di assistenza specialistica per allievi disabili; curare le relazioni con gli Enti territoriali e con le strutture presenti nel territorio (ASL ecc.) che interagiscono con l'Istituzione scolastica in riferimento all'inclusività; • collaborare con i Consigli delle classi in cui sono presenti alunni in situazione di svantaggio, apportando, se necessario, il proprio contributo alla stesura dei Piani Didattici Personalizzati; • predisporre mensilmente un report delle attività svolte nell'esercizio della funzione assegnata, menzionando – in conformità delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico – le iniziative intraprese, evidenziando le eventuali problematiche riscontrate e descrivendo il contributo ricevuto dalla Commissione di supporto; • predisporre, a consuntivo delle attività svolte, una relazione scritta da presentare – al termine dell'anno scolastico – al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti. 	<p>Numero componenti commissione</p> <p>3</p>
--	---	---

<p>F.S. AREA 3</p> <p>Orientamento</p> <p>Gestione attività di orientamento in entrata e in uscita.</p>	<p>COMPETENZE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • assumere e coordinare le attività riferite sia all'orientamento in entrata e in uscita, sia al riorientamento nell'ambito dell'Istituto; • coordinare la propria attività con l'Ufficio di Presidenza, con gli altri docenti F.S. e con i referenti dei Dipartimenti disciplinari, anche attraverso la partecipazione alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico; • coordinare i lavori della Commissione di supporto, anche attraverso la partecipazione alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico; • proporre al Collegio dei docenti e/o ai docenti F.S. attività mirate al raccordo, anche sul piano didattico, tra il Liceo "Landi" e le scuole secondarie di I grado ovvero le Università; • proporre attività finalizzate all'accoglienza degli studenti all'inizio del prossimo anno scolastico; • curare la realizzazione di materiali (brochure, locandine, presentazioni, video ecc.) inerenti alle attività esercitate, da pubblicare sul sito web istituzionale ovvero da trasmettere all'Ufficio stampa dell'Istituto; • realizzare e gestire un blog avente carattere informativo delle attività svolte dalla F.S. e dalla Commissione di supporto, nonché delle tematiche relative – in generale – all'area affidata; • predisporre mensilmente un report delle attività svolte nell'esercizio della funzione assegnata, menzionando in conformità delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico – le iniziative intraprese, evidenziando le eventuali problematiche riscontrate e descrivendo il contributo ricevuto dalla Commissione di supporto; • predisporre, a consuntivo delle attività svolte, una relazione scritta da presentare – al termine dell'anno scolastico – al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti. 	<p>Numero componenti commissione</p> <p>5</p>
--	---	---

<p>F.S. AREA 4</p> <p>P.C.T.O.</p> <p>Gestione attività correlate ai Percorsi di Competenze trasversali di Orientamento</p>	<p style="text-align: center;">COMPETENZE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • assumere e coordinare le iniziative riferite all'alternanza scuola-lavoro, comprese la gestione delle Imprese Formative Simulate e la programmazione delle attività da svolgere presso gli Enti esterni ospitanti • curare le relazioni con i soggetti (Università, Amministrazioni ecc.) che collaborano con l'Istituzione scolastica nell'attuare i percorsi di alternanza – predisponendo, ove richiesto, le relative convenzioni e l'eventuale documentazione necessaria – nonché i rapporti con i tutor interni ed esterni; • procedere all'attuazione del progetto Curriculum/Curricula, in vista della costruzione dei CV degli studenti liceali declinati attraverso differenti aree disciplinari ed ambiti lavorativi dedicati, del progetto "Alternativamente", del progetto triennale "Strade" nonché di ogni altro progetto riferito all'alternanza scuola lavoro; • segnalare al Dirigente Scolastico le necessità organizzative concernenti l'alternanza, anche in riferimento alle riunioni tecniche da convocare a cura della Presidenza (Comitato Scientifico, incontri con i tutor ecc.); • coordinare la propria attività con l'Ufficio di Presidenza, con gli altri docenti Funzione Strumentale e con i referenti dei Dipartimenti disciplinari, al fine di pervenire (anche attraverso la costituzione di una piattaforma e-learning) a una gestione congiunta della didattica e delle problematiche ad essa correlate durante le fasi di alternanza scuola-lavoro; • coordinare i lavori della Commissione di supporto, anche attraverso la partecipazione alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico; • realizzare e gestire un blog avente carattere informativo delle attività svolte dalla Funzione Strumentale e dalla Commissione di supporto, nonché delle tematiche relative – in generale – all'area affidata; • predisporre mensilmente un report delle attività svolte nell'esercizio della funzione assegnata, menzionando- in conformità delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico – le iniziative intraprese, evidenziando le eventuali problematiche riscontrate e descrivendo il contributo ricevuto dalla Commissione di supporto; • predisporre, a consuntivo delle attività svolte, una relazione scritta da presentare – al termine dell'anno scolastico - al Dirigente e al Collegio dei docenti. 	<p style="text-align: center;">Numero componenti commissione</p> <p style="text-align: center;">3</p>
<p>F.S. AREA 5</p> <p>Gestione organizzazione viaggi- scambi-gemellaggi- Intercultura</p>	<p style="text-align: center;">COMPETENZE SPECIFICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informare i CdC e i Docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione. • Coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC; • Formulare al Collegio Docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione • Supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico • Proporre eventuali mete possibili coerenti con la programmazione didattica; • Effettuare lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta delle offerte più vantaggiose che non devono necessariamente essere quelle con il minor costo. 	<p style="text-align: center;">3</p>

<p>Referente Cyberbullismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo; • 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; • Attività di prevenzione per alunno, • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed enti locali.
---------------------------------------	--

Referente INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> • Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI, interagire e controllare novità e date. • Scaricare tutto il materiale concernente il suo ruolo. • Comunicare tempestivamente alla dirigenza ogni informazione utile • Comunicare il calendario delle prove alla dirigenza e ai colleghi interessati. • Presenziare a riunioni informative • Predisporre lo svolgimento delle prove INVALSI e coordinare il lavoro dei docenti interessati • Relazionare al Collegio sui risultati delle prove e le statistiche elaborate dall'INVALSI. • Aggiornare i docenti su tutte le novità relative al SNV, fornendo loro tutte le informazioni per una corretta somministrazione delle prove; • Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove. • Coordinare l'organizzazione dei laboratori e delle classi per un ottimale svolgimento delle suddette prove. • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con il gruppo di autovalutazione dell'istituto.
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolare la formazione interna alla scuola sui temi della transizione digitale, attraverso l'organizzazione e il coordinamento di attività laboratoriali, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative interne ed esterne; • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti scolastici, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

Si richiede inoltre la candidatura per le seguenti funzioni:

- Referente Aula Magna
- Referente Biblioteca
- Commissione Accoglienza
- Social Media Manager