



Classico, Linguistico, Scientifico (Sc. Appl.),
Scienze Umane, Economico Sociale
C.F. 80003750892

Liceo Statale Polivalente - Siracusa
M. F. Quintiliano
8° Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



Via Tisia, 49 - 96100 (SR)
Succursale Via Pitia, 46 - 96100 (SR)
Cod.U. Fatt. UFE6QE

VIII ISTIT. ISTR. SEC. II GRADO - M. F. QUINTILIANO-SIRACUSA
Prot. 0012571 del 05/09/2023
II-11 (Uscita)

Ai Docenti
p.c. Al DSGA
Albo d'Istituto
ATTI

CIRCOLARE N. 9

Oggetto: Domande di disponibilità a svolgere incarico di Funzione Strumentale, Animatore Digitale e Responsabile Sito Web/gestione pagine social a.s. 2023/2024

Si comunicano le aree deliberate nel Collegio del 1 Settembre 2023, affinché i docenti possano provvedere a comunicare **entro il 23 c.m.** la loro disponibilità. I docenti interessati potranno allegare alla istanza un breve curriculum e descrivere, anche sotto forma di progetto, la loro proposta di attività.



Liceo Statale Polivalente - Siracusa
M. F. Quintiliano

8° Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



Classico, Linguistico, Scientifico (Sc. Appl.),
 Scienze Umane, Economico Sociale
 C.F. 80003750892



Via Tisia, 49 - 96100 (SR)
 Succursale Via Pitia, 46 - 96100 (SR)
 Cod.U. Fatt. UFE6QE

PROFILI FUNZIONI STRUMENTALI/Animatore Digitale/Referente sito web
 a.s. 2023 – 2024

| | | |
|---|--|--|
| MACROAREA 1 GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA DELLA SCUOLA | F.S.1 <u>Gestione PTOF</u> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, aggiorna, integra, pubblicizza e diffonde il PTOF (Scuola in chiaro, Gold). 2. Cura e promuove gli accordi di rete, coordinandone le attività di concerto con le istituzioni partner, il dirigente e i referenti dei singoli settori di intervento. 3. Si rapporta periodicamente con le figure di riferimento per i progetti FIS, FSE/PON. 4. Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali e con l'AD e il referente per il sito web della scuola, i coordinatori di dipartimento, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA per la disseminazione dei documenti prodotti. 5. Aggiorna i Regolamenti e documenti approvati dagli OO.CC., allegati al PTOF. 6. Partecipa ai corsi di formazione inerenti all'area di azione. |
| | F.S.2 <u>Sistema di Autovalutazione</u> <u>d'Istituto, RAV, PDM,</u> <u>Bilancio Sociale e</u> <u>Valutazione</u> <u>Apprendimento e</u> <u>Comportamento</u> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cura il monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni. 2. Coordina l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento (rubriche di valutazione). 3. Analizza e socializza i risultati del processo di Autovalutazione e del Bilancio sociale. 4. Cura la revisione e l'aggiornamento del RAV e del Pdm. 5. Monitora il sistema Scuola. 6. Coordina i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. 7. Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali e con l'AD e il referente per il sito web della scuola, i coordinatori di dipartimento, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA per la disseminazione dei documenti prodotti. 8. Partecipa ai corsi di formazione inerenti all'area di azione. |



Liceo Statale Polivalente - Siracusa
M. F. Quintiliano

8° Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



Classico, Linguistico, Scientifico (Sc. Appl.),
Scienze Umane, Economico Sociale
C.F. 80003750892



Via Tisia, 49 - 96100 (SR)
Succursale Via Pitia, 46 - 96100 (SR)
Cod.U. Fatt. UFE6QE

| | | |
|--|--|---|
| <p>MACROAREA 2 SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI</p> | <p>F.S. 3 <u>Supporto ai docenti</u></p> | <ol style="list-style-type: none">1. Supporta il DS nel coordinamento dei Dipartimenti, nella preparazione delle attività collegiali (aggiornamento e condivisione della relativa modulistica: piani di lavoro annuali, programmazioni, verbali, relazioni...), nell'elaborazione del curricolo della Scuola, attraverso lo sviluppo di percorsi disciplinari e interdisciplinari (ed. civica, ddi).2. Si occupa della raccolta e dell'archiviazione delle programmazioni curricolari.3. Cura la stesura del piano di formazione e aggiornamento del personale, analizzando e rilevando i bisogni formativi dei docenti, anche sulla base delle indicazioni del PTF e delle risultanze del RAV.4. Mette a disposizione dei docenti materiale di ricerca, di studio e di informazione.5. Cura e pubblica tempestivamente modulistica, circolari e documentazione varia, propedeutici all'azione didattica, sulla Bacheca di Argo.6. Cura l'accoglienza dei docenti in ingresso e dei neoimmessi in ruolo, in collaborazione con lo staff della Dirigenza.7. Cura l'archivio didattico delle buone pratiche in collaborazione con il referente per il sito web della scuola.8. Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali e con l'AD e il referente per il sito web della scuola, i coordinatori di dipartimento, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA per la disseminazione dei documenti prodotti.9. Partecipa ai corsi di formazione inerenti all'area di azione. |
| <p>MACROAREA 3 SUPPORTO AGLI STUDENTI</p> | <p>F.S. 4 <u>Interventi e servizi per gli studenti e orientamento in ingresso</u></p> | <ol style="list-style-type: none">1. Si occupa della predisposizione, organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.2. Raccoglie le informazioni relative ad alunni in situazioni di disagio, svantaggio, vittime di bullismo o cyberbullismo, stranieri e predisposizione di attività di intervento e collabora con le commissioni per l'Inclusione, la Dispersione, il Bullismo e il Cyberbullismo.3. Predisporre iniziative per il potenziamento e la valorizzazione di eventuali eccellenze.4. Cura l'organizzazione e la gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio dal primo al secondo grado.5. Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali e con l'AD e il referente per il sito web della scuola, i coordinatori di dipartimento, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA per la disseminazione dei documenti prodotti.6. Partecipa ai corsi di formazione inerenti all'area di azione. |



Liceo Statale Polivalente - Siracusa
M. F. Quintiliano

8° Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



Classico, Linguistico, Scientifico (Sc. Appl.),
Scienze Umane, Economico Sociale
C.F. 80003750892



Via Tisia, 49 - 96100 (SR)
Succursale Via Pitia, 46 - 96100 (SR)
Cod.U. Fatt. UFE6QE

| | | |
|---|--|--|
| MACROAREA 3 SUPPORTO AGLI STUDENTI | F.S. 5 <u>Rapporti con l'esterno e la promozione della cultura</u> | <ol style="list-style-type: none">1. Cura i rapporti con gli Enti esterni, stipula protocolli d'intesa e accordi di rete, cura la progettualità condivisa a servizio della comunità educante per la promozione della scuola nel territorio.2. Si occupa dell'organizzazione, gestione e coordinamento di stage e gemellaggi, dopo raccolta delle proposte avanzata dai Consigli di classe e provvede alla successiva calendarizzazione delle attività.3. Supporta i docenti nell'organizzazione e nella razionalizzazione delle attività rivolte agli studenti (stesura planning).4. Raccoglie i materiali prodotti in occasione di attività didattiche particolarmente significative e ne cura la conservazione e la documentazione.5. Coordina la partecipazione ad eventi culturali di particolare rilevanza, come incontri con autori, convegni, concorsi didattici in collaborazione con istituzioni e con associazioni culturali, biblioteche, aziende e Università6. Si occupa della gestione dei tirocini degli studenti universitari.7. Coordina i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.8. Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali e con l'AD e il referente per il sito web della scuola, i coordinatori di dipartimento, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA per la disseminazione dei documenti prodotti.9. Partecipa ai corsi di formazione inerenti all'area di azione. |
| | F.S. 6 <u>Orientamento in uscita</u> | <ol style="list-style-type: none">1. Si occupa del riorientamento alunni interni e del sostegno alle scelte post-diploma.2. Cura l'organizzazione e la gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, legate all'orientamento in uscita.3. Cura i rapporti con gli Enti esterni a livello nazionale e internazionale (Scuole, EE.LL, Università, Associazioni, Musei...), stipula protocolli d'intesa e accordi di rete a servizio della comunità educante per la promozione delle opportunità di studio e di lavoro post-diploma.4. Effettua il monitoraggio delle scelte post-diploma.5. Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali e con l'AD e il referente per il sito web della scuola, i coordinatori di dipartimento, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA per la disseminazione dei documenti prodotti.6. Partecipa ai corsi di formazione inerenti all'area di azione. |



Liceo Statale Polivalente - Siracusa
M. F. Quintiliano

8° Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



Classico, Linguistico, Scientifico (Sc. Appl.),
Scienze Umane, Economico Sociale
C.F. 80003750892



Via Tisia, 49 - 96100 (SR)
Succursale Via Pitia, 46 - 96100 (SR)
Cod.U. Fatt. UFE6QE

| | | |
|--|---|--|
| | <p><u>Animatore Digitale</u></p> | <ol style="list-style-type: none">1. Fornisce supporto ai docenti nell'utilizzo dei nuovi ambienti di apprendimento innovativi, realizzati con i fondi del PNRR, e nella produzione di materiale digitale.2. Promuove tra i colleghi l'utilizzo di materiale didattico multimediale e di software specifici e fornisce consulenza informatica sull'utilizzo di tali strumenti.3. Organizza e promuove corsi di alfabetizzazione informatica o di approfondimento rivolti al personale e agli studenti.4. Cura il coordinamento e la gestione delle azioni previste dal PNSD, STEM e STEAM.5. Cura il coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.6. Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali e il referente per il sito web della scuola, i coordinatori di dipartimento, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA per la disseminazione dei documenti prodotti.7. Partecipa ai corsi di formazione inerenti all'area di azione. |
| | <p><u>Referente sito Web e gestione pagine social</u></p> | <ol style="list-style-type: none">1. Si occupa della cura e dell'aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.2. Provvede alla gestione di una pagina Facebook e altre pagine social, linkate al sito istituzionale.3. Cura la pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto, cura la pubblicazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa (comunicati stampa) ed il sito web della scuola.4. Provvede alla pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.5. Si occupa della trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali ed europei, in collaborazione con le funzioni strumentali, gli Uffici di Segreteria e lo Staff di presidenza.6. Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali e l'AD, i coordinatori di dipartimento, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA per la disseminazione dei documenti prodotti.7. Partecipa ai corsi di formazione inerenti all'area di azione. |



Classico, Linguistico, Scientifico (Sc. Appl.),
Scienze Umane, Economico Sociale
C.F. 80003750892

Liceo Statale Polivalente - Siracusa
M. F. Quintiliano
8° Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



Via Tisia, 49 - 96100 (SR)
Succursale Via Pitia, 46 - 96100 (SR)
Cod.U. Fatt. UFE6QE

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI FFSS

Animatore Digitale e Referente sito web

Il profilo del candidato alla Funzione di Sistema deve essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale e una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto, che abbia partecipato attivamente alla vita della scuola sia a livello curriculare che organizzativo, attraverso azioni didattiche di sperimentazione e di partecipazione agli organi collegiali.

Il profilo deve inoltre possedere quelle competenze specifiche e progettuali, che siano in grado di favorire la comune crescita della struttura formativa in cui opera.

A tale scopo il candidato deve possedere i seguenti requisiti:

- Competenze in merito all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione con particolare riferimento alle tecniche multimediali;
- Competenze trasversali di tipo progettuale e gestionale, formazione culturale in ordine ai processi didattici, organizzativi e relazionali derivanti dall'autonomia;
- Capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità;
- Conoscenza della normativa scolastica nel campo sia curriculare che della gestione del sistema scolastico;
- Disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo;
- Disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci.



Classico, Linguistico, Scientifico (Sc. Appl.),
Scienze Umane, Economico Sociale
C.F. 80003750892

Liceo Statale Polivalente - Siracusa
M. F. Quintiliano
8° Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



Via Tisia, 49 - 96100 (SR)
Succursale Via Pitia, 46 - 96100 (SR)
Cod.U. Fatt. UFE6QE

CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI

Possono ricoprire l'incarico i docenti:

- di ruolo o con incarico annuale, da almeno 1 anno, presso il Quintiliano di Siracusa;
- che abbiano presentato una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico in orario oltre quello di servizio;
- che abbiano presentato una dichiarazione in forma scritta dalla quale si evinca la loro volontà alla partecipazione ad iniziative di formazione di pertinenza all'Area prescelta;
- in possesso dei requisiti professionali e formativi ritenuti congrui con la Funzione cui si concorre;
- in possesso di competenze in merito all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

Condizione necessaria per l'attribuzione della funzione è la congruità tra il C.V. professionale del docente aspirante e le caratteristiche della funzione per cui si concorre.

INCOMPATIBILITÀ

Non possono essere attribuite funzioni a docenti:

- con contratti part-time;
- collaboratori del D.S.;
- con professioni dichiarate oltre l'orario scolastico o con partita IVA.

MOTIVI DI ESCLUSIONE

- Mancanza dei requisiti;
- Presentazione della domanda oltre il limite massimo temporale stabilito;

Conflitto d'interesse;

- Mancata presentazione del C.V



Classico, Linguistico, Scientifico (Sc. Appl.),
Scienze Umane, Economico Sociale
C.F. 80003750892

Liceo Statale Polivalente - Siracusa
M. F. Quintiliano

8° Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



Via Tisia, 49 - 96100 (SR)
Succursale Via Pitia, 46 - 96100 (SR)
Cod.U. Fatt. UFE6QE

I docenti che svolgeranno gli incarichi saranno pertanto tenuti a:

- Partecipare alla formazione specifica.
- Essere di ruolo e, in subordine, incaricati annuali
- Avere presentato una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo e nel giorno libero;
- Presentare una dichiarazione scritta di disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza
- Relazionare il conseguimento degli obiettivi prefissati;

In caso di più candidature per la stessa funzione strumentale e a parità di requisiti il Collegio dei docenti sceglie a seguito di votazione segreta il docente a cui affidare l'incarico.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Attestazione di formazione su competenze informatiche
Punti 1 per ogni attestato fino a un massimo di punti 3

Esperienze documentate in attività di formazione connesse con l'incarico da ricoprire:
Punti 1 per ciascun titolo

Altre esperienze documentate di formazione professionale o/e di partecipazione a progetti:
Punti 1 per ciascun titolo

I docenti interessati potranno manifestare la propria disponibilità entro il 23 settembre.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Simonetta Arnone
(firmato digitalmente)

Email: srpm01000p@istruzione.it
Dirigente: dirigente@quintiliano.it
PEC: srpm01000p@pec.istruzione.it

Tel. 0931 411986

Sito web: <https://www.liceoquintiliano.edu.it>