ALLEGATO 1

**Alla Dirigente Scolastica**

**dell’ IC di PRATOLA SERRA**

**OGGETTO: Disponibilità a ricoprire incarico**

NOMINATIVO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AREA \_

.........l.......... sottoscritt .................................................................................................. in servizio presso codesto Istituto (sede ...........................................................) in qualità di docente di

……………………………………………………………

**DICHIARA**

**la propria disponibilità a ricoprire il ruolo di:**

* **FUNZIONE STRUMENTALE**

▪ AREA 1 : GESTIONE DEL PTOF

▪ AREA 2 : VALUTAZIONE – AUTOVALUTAZIONE

▪ AREA 3 : SUPPORTO AI DOCENTI E AGLI STUDENTI.

▪ AREA 4 : INCLUSIONE

▪ AREA 5 : ORIENTAMENTO E CONTINUITA’ - VIAGGI

* **GRUPPO DI LAVORO PER L’INCLUSIONE**
* **ANIMATORE DIGITALE**
* **TEAM DIGITALE**
* **REFERENTE COVID D’ISTITUTO**
* **REFERENTE DELLA LEGALITA’**

Pertanto dichiara che

**-** Possiede buone competenze in merito all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione con particolare riferimento alle tecniche informatiche e multimediali;

**-** Ha conoscenza del sistema organizzativo e gestionale dell’Istituto

**-** Conosce la normativa scolastica relativa alla responsabilità della funzione

**-** Ha capacità organizzative, relazionali e comunicative di raccolta e gestione dati

**-** È disponibile a frequentare corsi di formazione

**-** Possiede competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale, promozionale e relazionale

(elencare di seguito o evidenziare nel curriculum);

Si dichiarano i seguenti titoli:

officeArt object

**A) Competenze informatiche INDISPENSABILI e in caso di mancata certificazione da dimostrare con test (iscrizione sito ed interazione, utilizzo mail, word, Excel, Power Point, piattaforme informatiche, internet , ….)**

officeArt object

**B) Precedenti incarichi di Funzione Obiettivo o Funzione Strumentale o incarichi-progetti attinenti l’Area**

officeArt object

**C) Corso di formazione per Funzione STRUMENTALE**(indicare anno in cui si è effettuato)

officeArt object

**D) Esperienze di Coordinamento / Collaborazione**

officeArt object

**E) Corsi di aggiornamento attinenti all’Are**aofficeArt object

**F ) Esperienze relative all’area**

**G) Competenze**:officeArt object

PROGETTUALI

GESTIONALI

PROMOZIONALI

RELAZIONALI

officeArt object

Alla presente si allega: Curriculum Vitae

MONTEFALCIONE li *........................................................... firma……………………*

ALLEGATO 2

AREE E COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI ANNO SCOLASTICO 2022/2023

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 1 : GESTIONE DEL PTOF** | |
| **Requisiti e competenze richieste** | Conoscenza approfondita del sistema organizzativo e gestionale dell’Istituto Conoscenze della normativa scolastica relativa alla responsabilità della funzione  Capacità organizzative, relazionali e comunicative di raccolta e gestione dati Competenze informatiche | |
| **Compiti affidati alla Funzione Strumentale** | Promuove e coordina le attività che propongono la revisione e le innovazioni da introdurre nel PTOF  Sistematizza, formalizza e comunica al Collegio le innovazioni apportate al PTOF  Cura l’aggiornamento e il monitoraggio del P.T.O.F.  Coordina applicazione del curricolo verticale con aggiornamento, miglioramento e verifica nei tre ordini scolastici dell’Istituto comprensivo Monitoraggio della progettazione curricolare  Produce e diffonde materiali didattici  Avanza proposte di formazione e di aggiornamento del personale docente e non docente  Coordina i Dipartimenti, gruppo di lavoro e commissioni  Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro  Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all’operato. | |
| **Risultati attesi** | Miglioramento dell’offerta formativa dell’Istituto in relazione alla diffusione delle competenze linguistiche ed Intercultura  Miglioramento della collaborazione con organismi esterni qualificati in relazione alle attività dell’area  Efficacia ed efficienza degli interventi didattici  Formazione dell’archivio multimediale dei progetti realizzati Organizzazione, catalogazione e conservazione della documentazione riguardante l’area di competenza della funzione. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 2: Valutazione – Autovalutazione – Miglioramento e Qualità** | |
| **Requisiti e competenze richieste** | Conoscenza approfondita del sistema organizzativo e gestionale dell’Istituto Conoscenze della normativa scolastica relativa alla responsabilità della funzione  Capacità organizzative, relazionali e comunicative di raccolta e gestione dati Competenze informatiche |
| **Compiti affidati alla**  **Funzione Strumentale** | Gestisce l’autovalutazione di istituto  Supporta i processi di autoanalisi di Istituto e valutazione del sistema scolastico per il monitoraggio e la verifica dei risultati elaborarti nel RAV  Coordina l’aggiornamento del RAV  Coordina il gruppo di lavoro per le prove di istituto  Coordina i lavori del NIV (da costituire)  Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro  Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all’operato. |
| **Risultati attesi** | Migliorare lo standard di qualità della scuola  Miglioramento della collaborazione con organismi esterni qualificati in relazione alle attività dell’area |

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 3: SUPPORTO AI DOCENTI E AGLI STUDENTI** | |
| **Requisiti e competenze richieste** | Conoscenza approfondita del sistema organizzativo e gestionale dell’Istituto Conoscenze della normativa scolastica relativa alla responsabilità della funzione  Capacità organizzative, relazionali e comunicative di raccolta e gestione dati Competenze informatiche |
| **Compiti affidati alla**  **Funzione Strumentale** | Accoglie nuovi docenti anche i supplenti temporanei (informare circa gli orari delle attività didattiche, delle consuetudini della scuola, dei documenti visibili sul sito dei principali progetti della scuola, degli strumenti tecnologici ecc.)  Coordina e supporta la realizzazione di modulistica inerente all’azione didattico/organizzativa.  Cura l’organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione e Aggiornamento, a seguito dell’accertamento dei bisogni formativi dei docenti. Garantisce il necessario supporto ai docenti in anno di prova e ai relativi docenti tutor  Supporta i docenti per la fruizione del registro elettronico, scrutini on line  Referente per le procedure INVALSI (monitoraggio sito INVALSI - ref. Tecnico – dati di contesto- iscrizioni – contatti – restituzione dati) per i due ordini di scuola in collaborazione con la segreteria.  Coordina azioni mirate alla realizzazione delle prove INVALSI nei giorni di somministrazione e correzione..  Collabora ai processi di raccolta, tabulazione e rappresentazione grafica dei dati inerenti l’autoanalisi/l’autovalutazione e valutazione di Istituto) con la funzione specifica.  Raccoglie ed analizza i bisogni formativi degli alunni;  Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro  Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all’operato. |
| **Risultati attesi** | Miglioramento dell’offerta formativa dell’Istituto in relazione alla diffusione delle competenze linguistiche ed intercultura  Miglioramento della collaborazione con organismi esterni qualificati in relazione alle attività dell’area  Efficacia ed efficienza degli interventi didattici  Formazione dell’archivio multimediale dei progetti realizzati  Organizzazione, catalogazione e conservazione della documentazione riguardante l’area di competenza della funzione. |

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 4 : INCLUSIONE** | |
| **Requisiti e competenze richieste** | Conoscenza approfondita del sistema organizzativo e gestionale dell’Istituto Conoscenze della normativa scolastica relativa alla responsabilità della funzione  Capacità organizzative, relazionali e comunicative di raccolta e gestione dati Competenze informatiche | |
| **Compiti affidati alla Funzione Strumentale** | Raccoglie ed analizza i bisogni formativi degli alunni  Pianifica gli interventi e le attività relative allo stare bene a scuola anche per gli studenti con BES (inclusione prevenzione di disagio/dell’abbandono scolastico, successo formativo)  Referente BES/DSA  Coordina, nella fase progettuale ed in quella esecutiva, gli interventi sulla prevenzione, la compensazione ed il recupero del disagio scolastico  Informa il personale scolastico in merito alle evoluzioni normative specifiche  Organizza incontri informativi e formativi con i docenti dei vari ordini di Scuola Supporta gli insegnanti e i genitori relativamente alle problematiche riguardanti i DSA e i BES  Partecipa agli incontri dell’ ASL per la predisposizione di un Protocollo per DSA e partecipa al GLI  Redige il Piano annuale d’inclusione  Ricerca, produce materiali per la didattica per alunni con DSA e collabora nelle attività di formazione per i docenti  Predispone i progetti mirati per gli alunni in difficoltà, le prove invalsi differenziate e le valutazioni  Coordina i PDP per gli alunni DSA e BES  Coordina le attività dei docenti di sostegno in relazione alle strategie di intervento sulla disabilità  Coordina GLHO e GLI; supporta e collabora con i Coordinatori di classe in  relazione alla gestione delle situazioni di iscrizioni di studenti di origine straniera non italofoni  Gestisce i progetti formativi d’intesa con Enti e Istituzioni esterne all’Istituto per la realizzazione di un ambiente volto al benessere e al successo scolastico degli alunni  Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro  Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all’operato. | |
| **Risultati attesi** | Miglioramento dell’offerta formativa dell’Istituto in relazione alla diffusione delle competenze linguistiche ed intercultura  Miglioramento della collaborazione con organismi esterni qualificati in relazione  alle attività dell’area  Efficacia ed efficienza degli interventi didattici  Formazione dell’archivio multimediale dei progetti realizzati Organizzazione, catalogazione e conservazione della documentazione riguardante l’area di competenza della funzione. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 5: ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ - ISTITUZIONI ESTERNE – VIAGGI** | |
| **Requisiti e competenze richieste** | Conoscenza approfondita del sistema organizzativo e gestionale dell’Istituto Conoscenze della normativa scolastica relativa alla responsabilità della funzione Capacità organizzative, relazionali e comunicative di raccolta e gestione dati Competenze informatiche |
| **Compiti affidati alla**  **Funzione Strumentale** | Promuove e coordina interventi di continuità e orientamento tra scuola secondaria di II e I grado, scuola primaria e scuola dell’infanzia;  Cura l'accoglienza di alunni e docenti  Cura la comunicazione interna- esterna per quanto attiene i suoi compiti; Coordina e cura rapporti per la realizzazione di progetti d’intesa con Enti esterni. Cura i rapporti con scuole in rete con l’Istituto, nonché dei rapporti con Enti ed Associazioni.-Partecipazione a Concorsi (Informazione – promozione – partecipazione)  Raccoglie e diffonde bandi di concorso rivolti ad alunni e docenti Coordina l’organizzazione e la calendarizzazione di eventi Collabora con gli Enti esterni  Aggiorna il piano annuale gite, viaggi d'istruzione e uscite didattiche  Referente gite, viaggi d'istruzione e uscite didattiche  Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro  Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all’operato. |
| **Risultati attesi** | Miglioramento dell’offerta formativa dell’Istituto in relazione alla diffusione delle competenze linguistiche ed intercultura  Miglioramento della collaborazione con organismi esterni qualificati in relazione alle attività dell’area  Efficacia ed efficienza degli interventi didattici  Formazione dell’archivio multimediale dei progetti realizzati Organizzazione, catalogazione e conservazione della documentazione riguardante l’area di competenza della funzione. |