



Istituto Autonomo Comprensivo

"Luigi Capuana"



Codice Fiscale: 81002070811 Codice Meccanografico: TPIC807004

Piazza Aldo Moro, snc - 91029 - Santa Ninfa (TP)

Tel. 092461095

PEO: tpic807004@istruzione.it

PEC: tpic807004@pec.istruzione.it

<https://icluigicapuana.edu.it>

A tutti i docenti dell'Istituto

Al DSGA

Circolare n. 8

Oggetto: Richiesta incarico funzione strumentale

I Docenti interessati e disponibili a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2023/2024 sono invitati a compilare il Modello di "Domanda assegnazione Funzione Strumentale" allegato e ad inviarlo alla mail istituzionale tpic807004@istruzione.it entro le ore 14.00 del 18/09/2023

ALLA DOMANDA BISOGNA ALLEGARE PROPOSTA PROGETTUALE RELATIVA ALL'AREA DI INTERVENTO.

Alla presente comunicazione si allegano:

- Modello di domanda.
- Allegato 1.
- Strutturazione aree di intervento.

Santa Ninfa 14/09/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Prof.ssa Maria Letizia Natalia Gentile

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993

**Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "Luigi Capuana"
Santa Ninfa**

OGGETTO: Domanda assegnazione " Funzione Strumentale" a.s. 2023/2024

 sottoscritt _____ in servizio presso
codesto Istituto Comprensivo " Luigi Capuana " (TP)

CHIEDE

ai sensi del C.C.N.L. vigente e sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti, l'assegnazione della
funzione strumentale relativamente all'area:

Avanza la seguente proposta di attività da svilupparsi nel corso dell'anno scolastico:
(indicare obiettivi quantificabili e verificabili, tempi di realizzazione, attività coerenti
con quelle prioritarie dell'area di riferimento)

Data,

Il Docente richiedente

ALLEGATO 1

Si dichiarano i seguenti titoli:

A) Titoli culturali e professionali

--

B) Esperienze relative all'area

--

C) Precedenti incarichi di Funzione obiettivo o Funzione Strumentale

--

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

--

E) Esperienze di coordinamento (classe/sezione/commissioni/gruppi di progetto, ecc.).

--

--

F) Corsi di aggiornamento attinenti all'area

--

G) Competenze informatiche

--

Firma

STRUTTURAZIONE AREE DI INTERVENTO

<p>Area Interventi e servizi per studenti, alunni DSA e BES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Strutturazione e realizzazione di azioni di prevenzione del fenomeno della dispersione. • Effettuazione di azioni di monitoraggio e di screening . • Condivisione con le famiglie dei risultati emersi mediante lo screening effettuato. • Raccordo con altre funzioni strumentali, con i responsabili dell'osservatorio di area, con i servizi sociali dell'Ente Locale, con i docenti coordinatori di classe e di sezione. • Coordinamento azioni di continuità con docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado; • Coordinamento PDP . • Coordinamento partecipazione della scuola a gare e concorsi , attività culturali , eventi. • Coordinamento con le altre funzioni strumentali, con il D.S. il DSGA e i componenti lo staff del D.S. • Partecipazione a percorsi di 	<p>Buone competenze comunicative/relazionali. Esperienze specifiche nell'area. Competenze informatiche. Coordinamento di attività con Enti pubblici, Aziende e Associazioni.</p>
--	---	--

	<p>formazione e aggiornamento relativi all'area .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strutturazione percorsi progettuali innovativi 	
--	--	--

<p>Area Valutazione Interna – Esterna e di Sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare il coordinamento delle fasi della valutazione interna. • Coordinare le attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI) • Raccolta delle informazioni di contesto, collaborazione con gli uffici di segreteria ai fini dell' inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi. • Controllo del materiale INVALSI. • Predisposizione di tutte le azioni necessarie allo svolgimento delle prove computer based e coordinamento delle stesse , • Predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni e inserimento dati. • Comunicare ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento; • Curare l'elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA • Curare la tabulazione dei dati e la 	<p>Buone competenze comunicative/relazionali. Esperienze specifiche nell'area. Competenze informatiche. Coordinamento di attività con Enti pubblici, Aziende e Associazioni.</p>
---	---	--

	<p>condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il DS nella predisposizione del Piano di Miglioramento • Supportare le attività relative a : <ul style="list-style-type: none"> • revisione RAV, • revisione PTOF , • revisione PDM ,redazione del Bilancio Sociale; integrazione curricolo verticale • Ricercare buone pratiche e curarne la diffusione nell'Istituto; • Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione; • Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, lo staff e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; • Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area 	
--	---	--

<p>AREA Inclusione e differenziazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Strutturazione di azioni organizzative e strategie didattiche in attuazione del D.lgs 66/17. • Coordinamento e raccordo con i servizi territoriali competenti , con le famiglie , con l'ASP, con le diverse associazioni competenti. • Raccordo con i docenti di 	<p>Buone competenze comunicative/relazionali. Esperienze specifiche nell'area. Competenze informatiche. Coordinamento di attività con Enti pubblici, Aziende e Associazioni</p>
--	--	---

	<p>sostegno dei diversi ordini scolastici.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strutturazione e coordinamento di attività e percorsi per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali. • Coordinamento stesura PAI. • Controllo e supervisione di atti e documenti relativi agli alunni con bisogni educativi speciali. • Formalizzazione proposte per eventuale acquisto di sussidi e materiali. • Coordinamento dei lavori relativi alla predisposizione del PEI • Coordinamento con le altre funzioni strumentali, con il D.S. il DSGA e i componenti lo staff del D.S <p>Partecipazione a percorsi di formazione e aggiornamento relativi all'area .</p>	
--	---	--

<p>Area Continuità' e Orientamento</p> <p>1) Scuola Primaria e Infanzia 2) Scuola Secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto; • Organizzare incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica • Coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; • Coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola 	<p>Buone competenze comunicative/relazionali. Esperienze specifiche nell'area. Competenze informatiche. Coordinamento di attività con Enti pubblici, Aziende e Associazioni.</p>
---	--	--

	<p>secondaria di I grado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare gli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi; • Raccogliere materiali forniti dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica diffondendoli anche in appositi spazi sul sito della scuola; • Partecipare alla formazione delle future classi, tenendo conto di tutti i parametri di riferimento individuati dal competente organo collegiale • Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico , lo staff di dirigenza e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro; • Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area • Organizzare le attività di accoglienza e le giornate dedicate all' open day ; • Promuovere, coordinare e gestire le attività di orientamento; • Curare l'orientamento in itinere; • Promuovere ,organizzare e coordinare : gite d' Istruzione, visite didattiche e uscite didattiche • Diffusione di buone pratiche <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a percorsi di formazione e aggiornamento relativi all'area . • Coordinare proposte formative e iniziative 	
--	---	--

	progettuali in rete con il territorio.	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Area Supporto all'Innovazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Innovazione, ricerca e sperimentazione. • Supporto informatico-multimediale • Coordinamento con le altre funzioni strumentali, con il D.S. il DSGA e i componenti lo staff del D.S • Partecipazione a percorsi di formazione e aggiornamento relativi all'area. • Diffusione di buone pratiche. • Documentazione delle attività educativo-didattiche svolte dalla scuola. • Innovazione, ricerca e sperimentazione. • Supporto informatico-multimediale • Coordinamento con le altre funzioni strumentali, con il D.S. il DSGA e i componenti lo staff del D.S (Collaboratore e referenti d'area). • Partecipazione a percorsi di formazione e aggiornamento relativi all'area. • effettuare una ricognizione delle attrezzature 	<p>Buone competenze comunicative/relazionali. Esperienze specifiche nell'area. Competenze informatiche. Coordinamento di attività con Enti pubblici, Aziende e Associazioni.</p>
--	---	--

	<p>tecnologiche e proporre eventuali nuovi acquisti soprattutto per le esigenze di device derivanti da una eventuale attivazione della didattica a distanza</p> <ul style="list-style-type: none"> • incentivare l'uso in classe di device individuali, laddove possibile • promuovere l'utilizzo delle nuove tecnologie tra i docenti per la diffusione di metodologie didattiche innovative • calendarizzare incontri di formazione interna anche al fine di migliorare le forme di comunicazione scuola-famiglia • per la predisposizione di una modulistica standard da utilizzare nell'Istituto da parte delle varie componenti (docenti, genitori, amministrazione) e per la gestione amministrativa • coordinare eventi sul tema della sicurezza informatica, educazione ai media e all'uso consapevole dei social network in collaborazione con il referente per il bullismo e cyberbullismo • incentivare l'uso di piattaforme digitali per la didattica a distanza (Registro elettronico, GSuite for Education, biblioteca digitale, e-twinning..) • Partecipare alle riunioni periodiche con 	
--	--	--

	<p>il Dirigente Scolastico con lo staff e le altre F.S.</p> <ul style="list-style-type: none">• Curare la predisposizione di candidature relative a bandi e avvisi inerenti l'innovazione tecnologica e digitale.• Organizzare e gestire spazi laboratoriali.	
--	--	--

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Letizia Natalia Gentile

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3.c.2 D.Lgs n. 39/93