

**SCHEMA DI DOMANDA per l'incarico di "FUNZIONE STRUMENTALE" – AREA DOCENTI
Anno Scolastico 2023/24**

Al Dirigente Scolastico I.S.S. "M. Curie"
Savignano sul R/nc (FC)

Oggetto: Domanda di disponibilità per l'incarico di "funzione strumentale"

Il/la sottoscritto/a _____

Docente di _____ indirizzo _____ Classi _____

- In servizio presso questo Istituto a tempo indeterminato
 In servizio presso questo Istituto a tempo determinato

Considerata la seduta del Collegio Docenti del 12/09/2023 nella quale sono state approvate per l'a.s. corrente le seguenti AREE per le funzioni strumentali al PTOF, chiede di poter esercitare il ruolo di "funzione strumentale" per l'area indicata (barrare la scelta desiderata)

- AREA 1. Attuazione PTOF. Coordinamento e supporto organizzativo/gestionale per progetti ed iniziative con il territorio e in reti di scuole. Accoglienza docenti neo-assunti.**
- Aggiornamento, attuazione e revisione annuale del PTOF in relazione alle attività ed iniziative del presente anno scolastico e al piano di revisione del RAV/PdM di istituto;
 - Supporto allo staff del DS in termini organizzativi/gestionali per la progettazione e il coordinamento progetti locali, regionali, nazionali ed europei;
 - Accoglienza docenti neo-assunti in collaborazione con il dirigente scolastico ed i vari referenti di dipartimento disciplinari per i vari indirizzi presenti in Istituto;
 - Coordinamento di eventuali progetti di istruzione domiciliare e di intercultura in collaborazione con la relativa commissione, lo staff del dirigente e docenti dei relativi consigli di classe;
 - Partecipazione a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.
 - Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla/e commissione/i di pertinenza e ad eventuali docenti con ore di potenziamento.
- AREA 2. INCLUSIVITA' e servizi per allievi interessati da disabilità, DSA e da altri BES.**
- Coordinamento degli interventi rivolti agli alunni interessati da disabilità, da DSA e da altri BES;
 - Analisi dei fabbisogni ed attività di coordinamento dei docenti di sostegno e relativi consigli di classe (GLO) e del GLI;
 - Coordinamento dei rapporti con funzionari dell'USP-FC (organici e monitoraggio situazioni handicap) degli Enti ed Istituzioni (pubbliche e private) deputate all'assistenza neurologica e socio-psico-pedagogica;
 - Attuazione delle norme e dei processi di aggiornamento previsti da apposite normative nell'ambito dell'inclusività scolastica (D.Lgs. 66/2017, D.Lgs. 96/2019 e relativi aggiornamenti applicativi);
 - Partecipazione a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.
 - Provvede all'assegnazione dei docenti di sostegno (ed eventuali educatori sociali) agli allievi con disabilità previo accordo con il dirigente in base ai criteri regolamentati in Consiglio di istituto;
 - Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla/e commissione/i di pertinenza e ad eventuali docenti con ore di potenziamento.
- AREA 3. Percorsi PCTO, rapporti con il territorio ed il MONDO DEL LAVORO**
- Gestione del sistema di relazioni esterne con il mondo del lavoro, la Regione, le Istituzioni Locali, Enti di partenariato, Agenzie del Lavoro, Enti Pubblici e Privati, Enti di Formazione, Università ecc. per gli accordi e la realizzazione di un insieme variegato di attività connesse con i percorsi PCTO, anche in relazione alle diverse specificità degli indirizzi di studio presenti in Istituto;
 - Progettazione, coordinamento e gestione di iniziative per la realizzazione di percorsi PCTO in collaborazione con l'apposita commissione, docenti referenti con ore di potenziamento e vari insegnanti PCTO di classe, anche con riferimento ad accordi e eventuali convenzioni connesse con l'erogazione della qualifica professionale per le classi terze del professionale;

- Promozione ed accordi preventivi per la realizzazione degli stages in aziende del settore (con riferimento agli Indirizzi Tecnico e Professionale di istituto) , anche in collaborazione con enti esterni sulla base di specifiche intese e convenzioni;
- Partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento e convegni organizzati da Associazioni di categoria, MI, UST, enti locali, aziende, ecc;
- Coordinamento con la segreteria e con gli enti di partenariato preposti per la gestione e la rendicontazione finanziaria delle attività inerenti i percorsi PCTO;
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alle commissioni di pertinenza ed ad eventuali docenti con ore di potenziamento.

AREA 4. Supporto organizzativo/gestionale ai processi di innovazione digitale in atto e all'attuazione del Piano PNRR "Piano Scuola 4.0".

- Supporto organizzativo/gestionale con il Dirigente scolastico, il Team per l'innovazione digitale ed eventuali commissioni preposte per l'applicazione delle principali novità normative e finanziamenti connessi con il "Piano Scuola 4.0" e il programma "Scuola Digitale 2022/26" ;
- Attività di supporto per i docenti e raccordo tra l'attività amministrativa degli uffici e l'attività didattica;
- Proposte di formazione dei docenti e del personale su specifiche esigenze connesse all'utilizzo delle tecnologie digitali e le azioni previste dal PNRR "Piano Scuola 4.0", in collaborazione con il Team per l'Innovazione digitale;
- Adempimenti connessi con i temi della Privacy e della Sicurezza Informatica (in collaborazione con il DS e relativi collaboratori, l'incaricato della gestione del sito WEB, il DPO e il DSGA);
- Svolge attività di formazione e supporto ai docenti per l'uso della Workspace for Education e per l'utilizzo del Registro Elettronico e Registro Scrutini (piattaforma ARGO) in attuazione delle novità e innovazioni di Istituto all'inizio dell'anno scolastico, in corso d'anno e durante lo svolgimento degli scrutini intermedi e finali (in collaborazione con lo staff del DS, i tecnici formatori di ARGO, gli assistenti tecnici di istituto ed il personale dell'uff. didattico);
- Coordina e propone varie modalità operative per le comunicazioni, gli incontri ed il coordinamento delle attività con riferimento alla/e commissione/i di pertinenza e ad eventuali docenti con ore di potenziamento e con il Team per l'innovazione digitale.

Ai docenti incaricati per il corrente a.s. del ruolo di "funzione strumentale", viene assegnata piena autonomia organizzativa in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina, fermo restando le necessarie informative al DS sia in merito alla pubblicazione di eventuali circolari sia con riguardo ad eventuali iniziative con oneri di spesa a carico dell'Istituto scolastico. Ai docenti "Funzione strumentale" spetta - dopo una relazione di fine mandato sull'insieme delle attività effettivamente svolte - un compenso riferito alla specifica quota MOF assegnata al "M. Curie" per tale tipo di incarico.

II/La sottoscritto/a dichiara:

- di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione;
- di aver svolto precedentemente i seguenti incarichi:

- di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:

- eventuali altri titoli e/o informazioni che il candidato ritiene opportuno dichiarare

*Le domande vanno consegnate (“brevi manu”) entro le **ore 13 di MERCOLEDI' 18 OTTOBRE 2023** all'Uff. Docenti (Sig.ra Barbara o Sig.ra Elena). Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre tale termine. Il DS si riserva di attribuire al massimo due candidature per AREA. Le candidature pervenute saranno ufficializzate nella seduta del Collegio Docenti del 24/10/2023.*

Savignano sul R/ne, _____

Firma del Docente _____