

**SCHEDA DI DOMANDA per l'incarico di "FUNZIONE STRUMENTALE" – AREA DOCENTI  
Anno Scolastico 2021/22**

Al Dirigente Scolastico I.S.S. "M. Curie"  
Savignano sul R/ne (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 10/09/2021 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, adozione DDI e progetti in RETE di SCUOLE**

- Supporto organizzativo/didattico all'Istituzione scolastica per l'aggiornamento, l'attuazione e la revisione del PTOF anche nei termini connessi con l'adozione delle linee guida sulla Didattica Digitale Integrata (DDI), con predisposizione del regolamento per l'erogazione della stessa e relativo aggiornamento della proposta di regolamento di disciplina;
- Supporto allo staff del DS per la progettazione, il coordinamento e la gestione di progetti locali, regionali, nazionali ed europei;
- Coordinamento di eventuali progetti di istruzione domiciliare e di intercultura in collaborazione con lo staff del dirigente e dei docenti dei relativi consigli di classe;
- 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 Disabili, DSA, BES.**

- Coordinamento degli interventi rivolti agli alunni diversamente abili, DSA e BES;
- Analisi dei fabbisogni ed attività di coordinamento dei docenti di sostegno e del gruppo GLHI;
- Coordinamento dei rapporti con funzionari ed operatori degli Enti ed Istituzioni (pubbliche e private) deputate all'assistenza socio-psico-pedagogica;
- Attuazione delle norme e dei processi di aggiornamento previsti dal D.Lgs. 66/2017 e D.Lgs. 96/2019;
- 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.
- Partecipazione a percorsi di formazione e aggiornamento specifici.

**AREA 3. Percorsi PCTO e 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 e gli Enti di partenariato, con particolare riferimento per gli accordi ed eventuali convenzioni connesse con l'erogazione della qualifica professionale per le classi terze del professionale;
- Progettazione e gestione di iniziative per la realizzazione di percorsi PCTO in collaborazione con l'apposita commissione, docenti con ore di potenziamento e i vari referenti di Istituto per tali attività;
- Promozione di accordi per la realizzazione degli stages, anche in collaborazione con enti esterni sulla base di specifiche intese;
- Partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento e convegni organizzati da Associazioni di categoria, MIUR, 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;
- Cura e coordina le attività della specifica commissione (ai sensi del D.M. 92/2018) per le eventuali richieste di passaggi fra i percorsi IP ed leFP (ai sensi del D.Lgs. 61/2017);

- 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 didattico – amministrativo e processi di innovazione digitale**

- Supporto organizzativo per l'applicazione delle principali novità normative in atto durante l'anno scolastico, in collaborazione con lo staff del Dirigente;
- Proposte per metodologie innovative di insegnamento;
- 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 per la DDI, in collaborazione con il Team per l'Innovazione digitale;
- Adempimenti connessi con i temi della Privacy, salute e sicurezza sul lavoro nella DDI (in collaborazione con il dirigente scolastico, il DPO, l'RSPP ed il M.C. dell'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 e con il Team per l'innovazione digitale per i progetti nell'ambito del PNSD.
- Svolge attività di supporto continuativo ai docenti per l'attuazione della DDI (referenti del servizio di help desk per l'uso della Workspace for Education) e l'utilizzo del Registro Elettronico (in collaborazione con la ditta Albertini)

*Ai docenti individuati per il corrente a.s. nel ruolo di "funzione strumentale", viene assegnata autonomia organizzativa in ordine ai compiti di competenza affidati con il relativo incarico, 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. 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.*

#### **Il/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 VENERDI' 15 OTTOBRE 2021 all'Uff. Docenti (Sig.ra Barbara o Sig.ra Carla). 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 21/10/2021.**

Savignano sul R/ne, \_\_\_\_\_

Firma del Docente

\_\_\_\_\_