

## **Modulo di candidatura per il ruolo di “funzione-strumentale” – A.s. 2019/20**

Al Dirigente Scolastico  
dell'I.I.S.S. “M. CURIE”  
SAVIGNANO SUL R/NE

### **OGGETTO: modulo di candidatura per l'attribuzione dell'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 12/09/2019 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 e progetti in RETE di SCUOLE**

- Supporto organizzativo/didattico all'Istituzione scolastica per l'aggiornamento, l'attuazione e la revisione del PTOF;
- Monitoraggio dei risultati di apprendimento degli allievi in relazione agli esiti delle prove INVALSI;
- 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;
- Proposte di gestione dell'autonomia e della flessibilità didattica (su indicazione dei dipartimenti) e di progetti di formazione per docenti, anche in reti di scuole (reti di scopo e/o reti di ambito);
- 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 (attraverso la compilazione del relativo “Diario di Bordo”).

#### **AREA 2. INCLUSIVITA' e servizi per allievi Disabili, DSA, BES.**

- Coordinamento degli interventi rivolti agli alunni diversamente abili, DSA e BES;
- 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;
- Coordinamento e proposte per percorsi di formazione ed aggiornamento e supporto alla redazione della documentazione PEI, PDP, PAI;
- Attuazione delle norme e dei processi di aggiornamento previsti dal D.Lgs. 66/2017;
- 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 (attraverso la compilazione del relativo “Diario di Bordo”).

#### **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 (azione leFP), l'università, le istituzioni locali e gli Enti di partenariato;
- Progettazione e gestione di iniziative per la realizzazione di percorsi PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro) in collaborazione con l'apposita commissione ed i vari referenti di Istituto per tali attività;
- Promozione di accordi per la realizzazione degli stages;
- 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 leFP;

- 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 in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 61/2017 (Riforma dei professionali);
- 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 (attraverso la compilazione del relativo "Diario di Bordo").
- **AREA 4. Processi di INNOVAZIONE e di RENDICONTAZIONE sociale**
- Contribuisce all'elaborazione di proposte di progetti connessi con il miglioramento e la realizzazione di attività di eccellenza e qualificazione dell'Istituto;
- Collaborazione e supporto allo staff del dirigente, in coerenza con il PTOF ed il RAV di Istituto, per lo sviluppo e l'elaborazione del piano di Rendicontazione Sociale;
- Coordina e collabora con i vari referenti dei consigli di classe e con lo staff del DS per l'attuazione dei processi di innovazione didattica connessi all'attuazione della Riforma dell'Indirizzo Professionale (Documentazione P.F.I., programmazione per U.D.A. ecc.);
- 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 (attraverso la compilazione del relativo "Diario di Bordo").

**Per tale compito sarà previsto un compenso accessorio da retribuire con specifici fondi vincolati (risorse MOF), dopo le procedure di accertamento finanziario degli stessi ed il monitoraggio delle relative attività precisate per le singole aree.**

---

**Il sottoscritto 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 SABATO 19 OTTOBRE 2019 all'Uff. Docenti (Sig.ra Barbara o Sig.ra Carla). Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre tale termine.***

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

Firma del Docente

\_\_\_\_\_