|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Image result for stemma repubblica italiana | Istituto Comprensivo Statale Aradeo  Scuola dell’Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado  Sede Legale e Amministrativa: Via Togliatti n. 31 – 73040 Aradeo (LE)  Sedi: Aradeo – Neviano  Cod.MIUR: LEIC810005 - c.f.: 80010710756 tel.: 0836315051  PEO: [*leic810005@istruzione.it*](mailto:leic810005@istruzione.it%20) – PEC: [*leic810005@pec.istruzione.it*](mailto:leic810005@pec.istruzione.it)  Sito web: [*www.comprensivoaradeo.edu.it*](http://www.comprensivoaradeo.edu.it)  COD. UNIVOCO UFF.: UF5FWK |  |

**Al Dirigente Scolastico dell’**

**Istituto Comprensivo Ezio Bosso**

**SEDE**

**ALLEGATO 1:**

**Richiesta di incarico** **di Responsabile delle Aree strategiche del P.TO.F. (ex Funzioni**

**Strumentali) e/o di Figure Organizzativa/Referente per l’a.s. 2024/2025.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, docente di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in servizio presso questo istituto a tempo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ai sensi dell’art. 33 del C.C.N.L 2006 – 2009 e sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti

**CHIEDE**

l'assegnazione della seguente funzione strumentale (1 sola preferenza):

**□ Area I: PTOF e rapporti con il territorio**

* Analisi dei bisogni formativi degli alunni e del personale
* Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare;
* Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF per l’a.s 2024/2025;
* Monitoraggio dell’O. F. della scuola;
* Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni…);
* Stesura di estratti del PTOF per le famiglie;
* Coordinamento/attivazione/monitoraggio delle attività didattico-educative di prevenzione del disagio scolastico;
* Realizzazione di progetti formativi d’intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola;
* Cura del rapporto con i vari ordini di scuola per predisporre azioni comuni
* Componente del gruppo di lavoro per la revisione e l’aggiornamento del RAV e del PdM in collaborazione con le altre FF.SS;
* Componente del NIV;
* Collaborazione con il Dirigente Scolastico e le altre funzioni strumentali;
* Interazione e confronto con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione, con i collaboratori del Dirigente Scolastico, con il DSGA e il personale di segreteria;
* Supporto alla segreteria;
* Partecipazione a incontri periodici di staff con il dirigente scolastico.

**□ Area II: Valutazione interna ed esterna di Istituto**

* Coordinamento delle attività di aggiornamento e di formazione on line promosse dall’INDIRE e dal MIUR;
* Coordinamento delle attività di valutazione scolastica promosse dall’INVALSI;
* Monitoraggio dei dati riguardanti gli esiti degli alunni con riferimento al:
  + Successo scolastico (esiti degli scrutini, votazione di diploma conseguita);
  + Competenze acquisite (esiti delle prove INVALSI e confronto con i dati regionali e nazionali);
* Coordinamento delle attività di valutazione disciplinare degli alunni alla luce delle varie riforme scolastiche emanate negli ultimi anni;
* Tabulazione degli esiti delle prove parallele;
* Ricerca e formulazione di strumenti per l’autovalutazione e valutazione dell’Offerta Formativa e per l’autovalutazione e valutazione d’Istituto;
* Promozione di una ricerca-zione sui criteri di valutazione utilizzati nelle diverse discipline
* Promozione e organizzazione di prove parallele e prove esperte;
* Ricerca di strumenti, modalità, criteri per l’autoanalisi, l’apprendimento e la valutazione della qualità dei processi in atto nella scuola;
* Coordinamento per l’elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento);
* Stesura di report di autovalutazione e cura della loro diffusione
* Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi;
* Componente del gruppo di lavoro per la revisione e l’aggiornamento del RAV e del PdM in collaborazione con le altre FF.SS;
* Componente del NIV;
* Collaborazione con il Dirigente Scolastico e le altre funzioni strumentali;
* Interazione e confronto con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione, con i collaboratori del Dirigente Scolastico, con il DSGA e il personale di segreteria;
* Supporto alla segreteria;
* Partecipazione a incontri periodici di staff con il dirigente scolastico.

**□ Area III: Salute e benessere**

* Accoglienza e inserimento degli alunni stranieri, dei diversamente abili, dei DSA, di tutti i BES, dei nuovi docenti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza;
* Monitoraggio degli alunni in condizione di disagio sociale ed economico ed attivazione di iniziative di supporto a loro favore;
* Analisi delle situazioni individuali segnalate per identificarne carenze e bisogni;
* Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni diversamente abili;
* Cura e coordinamento dei rapporti con l’équipe socio-psico-pedagogica e con gli enti locali e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato;
* Coordinamento e partecipazione agli incontri del GLI;
* Stesura e aggiornamento del Piano per l’inclusione;
* Coordinamento nell’aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI;
* Promozione del “benessere” a scuola come valore-guida dell’istituto e cura del rapporto con enti del territorio che ne condividono le finalità.
* Analisi dei bisogni formativi dei docenti, stesura e gestione delle diverse fasi del Piano annuale di formazione
* Coordinamento degli interventi di recupero didattico e motivazionale (dalla rilevazione delle criticità al monitoraggio in itinere dei casi a rischio) d’intesa con l’Area 1
* Componente del gruppo di lavoro per la revisione e l’aggiornamento del RAV e del PdM in collaborazione con le altre FF.SS;
* Componente del NIV;
* Collaborazione con il Dirigente Scolastico e le altre funzioni strumentali;
* Interazione e confronto con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione, con i collaboratori del Dirigente Scolastico, con il DSGA e il personale di segreteria;
* Supporto alla segreteria;
* Partecipazione a incontri periodici di staff con il dirigente scolastico

**□ Area IV: Multimedialità e sostegno ai docenti**

* Promozione dell’immagine dell’Istituto e cura della comunicazione istituzionale attraverso la gestione e l’aggiornamento del sito web, delle pagine Facebook e Instagram della scuola e degli altri canali di comunicazione
* Gestione del sito istituzionale
* Supporto all’uso della multimedialità nella didattica
* Inserimento nell’area riservata circolari, comunicazioni e materiali utili alla didattica
* Gestione della piattaforma Google Workspace for Education;
* Collaborare con la segreteria per attribuire i docenti alle classi e creare eventuali utenze genitori;
* Assistenza all’utenza per installazione dell’app Argo Famiglia e primo login;
* Supportare i docenti nell’inserimento del proprio orario sulla piattaforma Argo;
* Abbinare i docenti alle classi e/o alle discipline sulla piattaforma Argo;
* Attivare le Utenze Docenti in Piattaforma Argo;
* Generare le password per i docenti e inviarle agli stessi;
* Disabilitazione utenti non più in servizio;
* Introdurre i nuovi docenti all’uso dello strumento, anche attraverso incontri specifici;
* Affiancare tutti i docenti durante l’intero anno scolastico, per migliorare l’utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema;
* Produzione di vari tutorial indirizzati a docenti, personale ATA e famiglie per la gestione documentale mediante procedure informatizzate al fine di eliminare l’uso del cartaceo sia in ambito didattico che amministrativo;
* Produzione/trasformazione di documenti di/in moduli PDF compilabili digitalmente per agevolare la loro produzione/trasmissione/conservazione;
* Eliminazione dei documenti cartacei che normalmente vengono prodotti nella comune azione didattica e negli adempimenti burocratici dei docenti di tutti gli ordini dell’Istituto (UDA, Progetti, PEI, PDP, Relazioni finali, Schede di rilevazione, ecc.) mediante la gestione dell’architettura di Drive e cartelle condivise già presenti nello spazio di archiviazione in cloud della piattaforma Google Workspace for Education
* Supporto all’organizzazione ed archiviazione della documentazione
* Supporto e consulenza informatica (registro digitale, scrutini on-line, utilizzo delle diverse piattaforme)
* Supporto all’area 2 durante la gestione e tabulazione delle prove INVALSI
* Supporto all’area 1 con la revisione grafica del PTOF
* Trasferimento in elettronico e pubblicazione di recensioni giornalistiche e di foto riguardanti attività didattiche, curricolari, di progetto, manifestazioni scolastiche e culturali della scuola.
* Componente del gruppo di lavoro per la revisione e l’aggiornamento del RAV e del PdM in collaborazione con le altre FF.SS;
* Componente del NIV;
* Collaborazione con il Dirigente Scolastico e le altre funzioni strumentali;
* Interazione e confronto con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione, con i collaboratori del Dirigente Scolastico, con il DSGA e il personale di segreteria;
* Supporto alla segreteria;
* Partecipazione a incontri periodici di staff con il dirigente scolastico

**Chiede**

Di poter svolgere la funzione di:

* **Referente registro elettronico**
* Redazione di lettere di convocazione genitori per Dirigente e Coordinatori di classe;
* Comunicazione alle famiglie interessate risultati negativi primo quadrimestre e scrutinio finale;
* Inserimento/abilitazione docenti supplenti con abbinamento al docente sostituito e attribuzione classi;
* Preparare una guida/vademecum per i docenti per l’utilizzo del registro argo;
* Monitorare il funzionamento del Software e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l’efficacia;
* Eventuale modifica/inserimento griglie di valutazione giudizi globali e di comportamento;
* Preparare le fasi valutative di fine quadrimestre (valutazioni, impostazione pagella, caricamento dei giudizi…);
* Gestione delle risposte delle famiglie a espressione di consensi o autorizzazioni attraverso l’apposizione di spunta in Bacheca;
* Offrire supporto nello svolgimento dello scrutinio;
* Gestione presa visione e adesione del personale/genitori ad avvisi e circolari varie;
* Gestione dell’applicazione COMMISSIONE 1° Ciclo
* Produzione/trasformazione di documenti di/in moduli PDF compilabili digitalmente per agevolare la loro produzione/trasmissione/conservazione;
* Eliminazione dei documenti cartacei che normalmente vengono prodotti nella comune azione didattica e negli adempimenti burocratici dei docenti di tutti gli ordini dell’Istituto (UDA, Progetti, PEI, PDP, Relazioni finali, Schede di rilevazione, ecc.) mediante la gestione dell’architettura di Drive e cartelle condivise già presenti nello spazio di archiviazione in cloud della piattaforma Google Workspace for Education
* Collaborare con la funzione strumentale per la multimedialità di istituto
* Supportare la funzione strumentale per la multimedialità di istituto
* **Referente supporto alla segreteria e gestione marcatempo personale ATA**
* Programmazione di orari e turni di lavoro con rientri pomeridiani sia per l’orario ordinario che per l’orario straordinario
* Gestione di totalizzatori per Banca ore, Permessi personali, Diritto allo studio, Permessi per visite mediche ecc.
* Controllo e attribuzione delle Giustificazioni di assenza
* Produzione e invio individuale in casella email istituzionale del cartellino dipendente entro i primi dieci giorni del mese successivo
* Inserimento/gestione e aggiornamento dell’anagrafica di tutti i dipendenti, assegnazione e registrazione del badge personale
* Controllo, avvio e cessazione di tutti i rapporti di lavoro a tempo determinato
* Collaborazione con il tecnico che ha istallato i terminali nei vari plessi per la gestione dei vari malfunzionamenti
* **Referente orientamento**
* Coordinamento delle attività di continuità e di orientamento in entrata e in uscita nella scuola secondaria di primo grado, anche con le scuole del secondo ciclo;
* Gestione degli incontri tra alunni della Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado;
* Coordinamento delle azioni di orientamento in uscita della scuola primaria;
* Ricerca delle opportunità formative, integrative e compensative nel territorio in funzione orientativa
* favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita
* **Referente viaggi di istruzione e visite guidate scuola primaria e infanzia**
* Coordinamento dei docenti, dei team e dei consigli di intersezione e interclasse per la programmazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
* Stesura del piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione, sentiti i consigli di interclasse e intersezione
* Supporto alla segreteria per l’organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione
* Predisposizione modelli, circolari e comunicazioni per le famiglie
* Raccolta dei report di gradimento post effettuazione dei viaggi di istruzione e visite guidate per infanzia e primaria
* **Referente viaggi di istruzione e visite guidate scuola secondaria**
* Coordinamento dei docenti, dei team e dei consigli di classe per la programmazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
* Stesura del piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione, sentiti i consigli di classe
* Supporto alla segreteria per l’organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione
* Predisposizione modelli, circolari e comunicazioni per le famiglie
* Raccolta dei report di gradimento post effettuazione dei viaggi di istruzione e visite guidate per la scuola secondaria di primo grado
* **Referente Tirocini e TFA**
* Accogliere, guidare e orientare i tirocinanti di Scienze della Formazione primaria all’interno dell’Istituzione scolastica
* Gestire la presenza a scuola dei tirocinanti di Scienze della Formazione primaria
* Curare i rapporti con le Università convenzionate per l’accoglienza di tirocinanti di Scienze della Formazione primaria
* Accogliere, guidare e orientare i tirocinanti dei TFA all’interno dell’Istituzione scolastica
* Gestire la presenza a scuola dei tirocinanti dei TFA
* Curare i rapporti con le Università convenzionate per l’accoglienza di tirocinanti dei TFA
* Individuare i plessi, le classi e i docenti tutor per lo svolgimento del tirocinio
* Coordinare il lavoro dei tutor e supportare gli stessi e i tirocinanti
* Inserire nella piattaforma dedicata dei dati dei tirocinanti di Scienze della Formazione primaria per l’avvio del progetto formativo
* **Referente festa della scienza**
* Tenere i rapporti con gli organizzatori della festa della scienza
* Predisporre le pratiche per l’adesione all’evento
* Coordinare i colleghi e gli alunni per realizzare i prodotti da presentare alla manifestazione
* Organizzare praticamente la partecipazione degli alunni agli eventi previsti
* **Referente school for life**
* Tenere i rapporti con gli enti promotori del progetto
* Predisporre le pratiche per l’adesione al progetto
* Coordinare i colleghi e gli alunni per realizzare gli incontri previsti dal progetto
* **Commissione BES**
* Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
* Avviare azioni periodiche di screening finalizzate alla prevenzione e alla individuazione precoce;
* Promuove azioni di compensazione- integrazione- inclusione finalizzate al recupero dello svantaggio, alla cura delle difficoltà di apprendimento, all’ integrazione linguistica e sociale degli alunni con cittadinanza italiana;
* Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
* supportare i genitori per l’avvio delle prime individuazioni di disabilità;
* promuovere la partecipazione attiva dei BES al processo d’inclusione (in collaborazione con le famiglie degli alunni con disabilità o con BES)
* elaborare insieme alla funzione strumentale il Protocollo di inclusione;
* rielaborare a fine anno il PAI (Piano Annuale per l’Inclusione) in collaborazione con la funzione strumentale;
* rilevare i Bisogni Formativi dei docenti e proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell’inclusione e dell’integrazione scolastica;
* svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti anche esterni, finalizzati a una maggiore sensibilizzazione dell’intera comunità scolastica nel processo di inclusione e nella prevenzione del disagio, anche per lo svolgimento degli esami di stato;
* predisporre richieste di risorse utili allo svolgimento delle attività previste dai PEI;
* Collaborare con il NIV nella stesura del RAV e del Piano di miglioramento.

A tal fine allega alla presente:

* Curriculum vitae in formato europeo (Europass), con riferimento alle esperienze professionali e ai titoli culturali richiesti
* dichiarazione dei titoli

\_l\_ sottoscritt\_ dichiara inoltre di aver ricevuto le informazioni di cui all’art. 13 del D.Lgs 196/2003 e di acconsentire al trattamento dei dati con le modalità e per le finalità indicate nell’informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione del rapporto.

Aradeo\_\_ /\_\_\_ /2024

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE TITOLI**

\_ l\_ sottoscritt\_, ai sensi dell’art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, consapevole della responsabilità cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o di esibizioni di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità, nonché delle sanzioni penali richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**

di essere in possesso dei seguenti titoli:

|  |  |
| --- | --- |
| **A) SERVIZI** | |
| **Anni di servizio n. ……………………**  **Anni di servizio presso “ISTITUTO COMPRENSIVO ARADEO-NEVIANO”**  **n. ...............................** | |
| **B)** **ESPERIENZE MATURATE** | |
| **1.Incarichi di Funzione Strumentale in altre scuole:**  **□ nell’Area ……………………….. .. N.**  **□ in altra Area …………………….. N.** | |
| **2. Incarichi di Funzione Strumentale presso IC ARADEO**  **□ nell’Area ………………………...……... N.** | |
| **□ in altra Area ………………………... N.** | |
| **C)** **TITOLI** | |
| **□ Titoli post Universitari (master, corsi di perfezionamento, specializzazioni)**  **□ Dottorati di ricerca (indicare).......................................................** | **n.n. n…… (indicare tipologia)** |
| **□ Competenze informatiche certificate (ECDL o titolo equiparato o superiore) SI NO** | |
| **D)** **FORMAZIONE** | |
| **□ Corsi di formazione specifici per le tematiche afferenti l’area scelta. (indicare n. e tipologia)**  **□ Altri titoli o corsi afferenti con la funzione richiesta** | |

Aradeo, / / 2024

Firma del Docente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_