CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2023/2024

**(art. 28 CCNL 1998-2001, art. 37 CCNL 1998-2001, art. 30 CCNL 2002-2005, art. 33 CCNL 2006-2009, art. 39 CCNL 2016-2018)**

Alla cortese attenzione del Dirigente Scolastico

dell’I.I.S. “Alessandrini-Marino-Pascal-Comi-Forti” di Teramo

Prof.ssa Maria Letizia Fatigati

**Oggetto: candidatura funzione strumentale per l'a.s. 2023/2024**

 Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_\_\_, docente di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in servizio presso codesto Istituto,

**PRESENTA**

ai sensi dell’art. 33 del C.C.N.L. del 2006-2009, sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti del 04/09/2023, la candidatura per la **funzione-strumentale**:

Barrare l’area di interesse

**🞎 AREA 1-** GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA-AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DI ISTITUTO n. 2 figure

|  |
| --- |
| **COMPITI** |
| 1. Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
2. Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
3. Coordinamento delle attività di Rendicontazione sociale;
4. Coordinamento e sostegno nella progettazione dell'offerta formativa e nell’innovazione didattica e organizzativa all’interno dello specifico GDL di Istituto;
5. Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa a.s. 2022/2025 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, i tutor PCTO, tenendo conto che nel corrente a.s. va elaborato un unico documento per l’unificato Polo tecnico-economico “Alessandrini-Marino-Pascal-comi-Forti”;
6. Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all’Area di riferimento;
7. Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l’andamento delle attività realizzate;
8. Collaborazione nelle attività di redazione, monitoraggio, rendicontazione dei progetti PON, POR FESR;
9. Collaborazione con il GDL nell’attuazione delle misure di attuazione e rendicontazione del PNRR;
10. Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell’istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
11. Elaborazione e gestione di questionari ai fini del monitoraggio delle attività svolte dall’Istituto;
12. Stesura e revisione della modulistica per le richieste dei docenti (in collaborazione con il DSGA) e della didattica;
13. Piano di formazione d’Istituto: gestione su piattaforma SOFIA, collaborazione nell’individuazione dei bisogni formativi dei docenti e personale ATA e monitoraggio dei risultati;
14. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti;
15. Piena collaborazione tra le 2 figure della presente area, al fine di creare una progettualità del Polo unica e condivisa, pur nel rispetto delle peculiarità degli indirizzi;
16. Stretta relazione con il DS, il DSGA, le altre FF.SS. e supporto alla segreteria.

**🞎 AREA 2-** INCLUSIONE E DISABILITA’ n. 2 figure |
| **COMPITI**  |
| 1. Rilevazione del numero di alunni H, DSA e BES “generici” (alunni con disturbi evolutivi o con svantaggio socio-economico/ linguistico e/o culturale non rientranti nella Legge 104/92);
2. Raccolta documentazione clinica degli alunni certificati, DSA e BES;
3. Gestione e controllo della documentazione clinica e del fascicolo personale di ciascun alunno depositato presso l’ufficio didattica dell’Istituto;
4. Consulenza e supporto ai colleghi curriculari riguardo ad eventuali strategie inclusive, materiali didattici e criteri di valutazione;
5. Supporto alla didattica per alunni diversamente abili, DSA, BES ai fini della promozione di percorsi individualizzati e personalizzati al fine di assicurare il successo formativo di ciascun alunno in relazione ai propri bisogni;
6. Coordinare la progettazione e la realizzazione di esperienze e buone prassi ai fini di una maggiore inclusione scolastica;
7. Predisposizione, redazione, consulenza e monitoraggio relativamente ai documenti quali: PEI, PDP, documentazione clinica, verbali e revisionarli sulla base delle novità legislative;
8. Collaborazione con la Segreteria didattica per le pratiche amministrative legate alle suddette attività;
9. Favorire la collaborazione ed il confronto tra i docenti di sostegno afferenti al Dipartimento dell’IIS;
10. Coordinamento e partecipazione ai Gruppi di Lavoro Operativi durante l’anno scolastico;
11. Gestione del Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (G.L.I);
12. Redazione e aggiornamento del Piano per l’inclusione annuale;
13. Svolgimento adempimenti per la richiesta degli organici di sostegno: collaborazione nella redazione dell’organico di diritto e di fatto, in particolare del modello relativo agli alunni con disabilità;
14. Rilevazione dati per USP, INVALSI, ISTAT ai fini di una analisi delle tendenze degli indici di fragilità dell’IIS;
15. Relazionarsi con le altre funzioni strumentali ai fini della predisposizione di un’ambiente di apprendimento inclusivo;
16. Relazionarsi con familiari, esperti di riferimento e assistenti educativi degli alunni H, DSA, BES;
17. Favorire la collaborazione ed il confronto con l’ASL attraverso colloqui, incontri periodici ogni qualvolta ve ne sia la necessità;
18. Favorire la collaborazione ed il confronto con l’Amministrazione comunale e gli Enti territoriali afferenti il contesto locale di riferimento;
19. Coordinamento delle attività legate al TFA per i docenti TIROCINANTI in via di specializzazione sul sostegno;
20. Piena collaborazione tra le 2 figure della presente area, al fine di creare una progettualità del Polo unica e condivisa, pur nel rispetto delle peculiarità degli indirizzi;
21. Stretta relazione con il DS, il DSGA, le altre FF.SS. e supporto alla segreteria.

**🞎 AREA 3-** ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA- CONTINUITA’ ITT/IP/ITE/ITT F n. 4 figure |
| **COMPITI** |
| 1. Progettazione e monitoraggio di percorsi di orientamento in entrata in raccordo con le scuole superiori di primo grado;
2. ​​Progettazione e monitoraggio di percorsi di orientamento in uscita in raccordo con le Università, le Associazioni, gli ITS, ecc.
3. ​​Progettazione e monitoraggio di percorsi per la conoscenza del sé, per l’autovalutazione e l’impiego di personali risorse per l’auto-miglioramento;
4. Progettazione e monitoraggio di percorsi di orientamento in itinere, in particolare nelle classi seconde dell’ITT;
5. ​Predisposizione materiali multimediali per la presentazione dell’offerta formativa dell’Istituto e dei suoi indirizzi: brochure, sito WEB, materiale video, social;
6. Pianificazione, organizzazione e realizzazione di giornate di OPEN DAY, con relativa programmazione orari e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti durante i laboratori e le attività previste, in collaborazione con i referenti di ciascun indirizzo;
7. Raccolta e gestione dei dati degli studenti diplomandi per la diffusione presso aziende, ITS, agenzie, ecc.
8. ​Coordinamento del lavoro di commissione e convocazione della stessa;
9. ​Valutazione dei nodi di criticità e proposte migliorative insieme con le altre FF.SS e le relative commissioni;
10. Coordinamento delle attività delle nuove figure di tutor e orientatore ex DM n. 63 del 5 aprile 2023;
11. ​Documentazione e disseminazione delle modalità e procedure di lavoro svolto e dei relativi risultati nei gruppi di lavoro, Dipartimenti e Collegio dei Docenti;
12. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti;
13. Piena collaborazione tra le 4 figure della presente area, al fine di creare una progettualità del Polo unica e condivisa, pur nel rispetto delle peculiarità degli indirizzi;
14. Stretta relazione con il DS, il DSGA, le altre FF.SS. e supporto alla segreteria.

**🞎 AREA 4-** SUPPORTO AGLI STUDENTI n. 2 figure |
| **COMPITI**  |
| 1. Collaborazione con la Funzione Strumentale per l’Inclusione nei compiti allo stesso assegnati, in particolare con riferimento alla promozione dei percorsi individualizzati e personalizzati, al supporto alle famiglie e consigli di classe, alla promozione delle iniziative previste nel Piano per l’Inclusione e alla elaborazione e attuazione dello stesso piano;
2. Analisi e coordinamento delle risorse per l’inclusione degli studenti con svantaggio linguistico e supporto alla commissione dedicata per organizzazione dei corsi L2; organizzazione corsi di recupero intermedi ed estivi, esami di recupero del giudizio sospeso, esami integrativi e preliminari agli Esami di Stato; Organizzazione e promozione dei percorsi di eccellenza; Coordinamento attività di recupero (sportello…) e approfondimento;
3. Coordinamento alunni classi 1 e 2 per sostegno, conoscenza, coinvolgimento nelle attività previste dal MIUR per “IO STUDIO – Carta dello Studente” e distribuzione delle stesse agli interessati;
4. Coordinamento e pianificazione delle attività di sportello psicologico e di ascolto; collaborazione attiva con le famiglie, gli studenti e gli esperti incaricati;
5. Organizzazione e coordinamento delle attività della settimana dello studente e della Consulta Provinciale degli studenti; si rapporta con l’A.P.T. di Teramo in merito ad iniziative allargate inerenti le mansioni da assolvere;
6. Organizzazione, promozione e coordinamento delle attività di accoglienza e di inserimento alunni classi prime;
7. Organizzazione e coordinamento delle Assemblee di Classe e Assemblee d’Istituto;
8. Coordinamento, con le figure preposte allo scopo, della partecipazione degli studenti a concorsi esterni ed interni e a tutte le attività curriculari ed extra-curriculari;
9. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti;
10. Piena collaborazione tra le 2 figure della presente area, al fine di creare una progettualità del Polo unica e condivisa, pur nel rispetto delle peculiarità degli indirizzi;
11. Stretta relazione con il DS, il DSGA, le altre FF.SS. e tutte le altre figure di sistema; supporto alla segreteria.
 |

A tal fine dichiara:

* di essere disponibile a permanere nella scuola per tutta la durata dell’incarico;
* di essere disponibile a svolgere l’incarico anche in orario aggiuntivo;
* di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione;
* di avere buone conoscenze informatiche anche non certificate;
* di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione o aggiornamento inerenti alla funzione:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* di aver svolto i seguenti incarichi:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* di aver realizzato i seguenti progetti:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

* di impegnarsi a fornire un report intermedio sulle attività svolte nell'ambito della funzione secondo le modalità ed i tempi individuati dal Collegio dei docenti.
* Per il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla funzione si svolgeranno le seguenti attività:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Allega:*

*Curriculum Vitae*

*Proposta di sviluppo di incarico con cronoprogramma e bozza iniziative*

Teramo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il/La Docente

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