



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"64° - Rodari – Moscati - D'Acquisto"
Via Lombardia, 28 - 80145 NAPOLI tel.081/7544639
e-mail naic8dg006@istruzione.it Codice MIM NAIC8DG006 – CF. 95170100630
[Sito Web: www.ic64rodarimoscati.it](http://www.ic64rodarimoscati.it)

I.C.64 RODARI-MOSCATI-D'ACQUISTO Prot. 0007147 del 07/10/2024 II-3 (Uscita)

Al Personale Docente
All'Albo – sito web
Agli Atti
Alla DSGA

Oggetto: presentazione domanda funzioni strumentali a.s. 2024.2025.

Si comunica che i Docenti, che intendono candidarsi all'incarico di Funzione Strumentale, potranno farlo utilizzando la modulistica allegata alla presente, entro e non oltre venerdì 12 ottobre entro le ore 12:00, inviando la domanda via e-mail all'indirizzo di PEO naic8dg006@istruzione.it

Napoli, 07/10/2024

Cordiali saluti,

Il Dirigente Scolastico
Carminè Riccio
f.to digitalmente

MODELLO DI DOMANDA PER FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2024 /2025

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "64°Rodari-Moscati-D'Acquisto"

OGGETTO: Domanda di assegnazione alle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

Il/la sottoscritto/a _____ docente di _____

presso questo Istituto, fa richiesta di assegnazione dell'incarico di FUNZIONE STRUMENTALE per il corrente anno scolastico per una delle aree di seguito specificate:

<p><u>Funzione Strumentale AREA 1 – Elaborazione del P.T.O.F., coordinamento e monitoraggio del Piano dell'Offerta Formativa – RAV- PDM</u></p> <p><u>Attività:</u></p> <p>Coordinamento e aggiornamento del PTOF, del RAV e del PDM in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali; Elaborazione Rendicontazione Sociale; Elaborazione della sintesi del PTOF annuale (fase iscrizioni); Coordinamento della progettazione curriculare attraverso i dipartimenti; Predisposizione della necessaria modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni finali, griglie di valutazione); Coordinamento e monitoraggio delle attività del PTOF in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali; Coordinamento dei rapporti tra scuola, le famiglie e gli Enti/associazioni esterni; Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione inerenti all'Area di azione; Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto; Supporto organizzativo al DS.</p>	<input type="checkbox"/>	<p><u>Funzione Strumentale AREA 2 – Sostegno Docenti-bisogni formativi</u></p> <p><u>Attività:</u></p> <p>Gestione dell'accoglienza e inserimento dei docenti in ingresso; Stesura di un modello condiviso di valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti; Rilevazione dei disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione; ·Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento; Cura della documentazione educativa; Assistenza e supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo; Favorire scambi di conoscenze e competenze; Affiancamento, in particolare ai nuovi docenti con un'azione di consulenza; Promuovere uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti; Sostenere la crescita professionale continua tramite sia contatti con esperti ed associazioni che la raccolta/selezione di opportunità di formazione; Gestione del portale ARGO Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione inerenti all'Area di azione; Collaborazione all'aggiornamento del PTOF, relativamente alla propria area; Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. Supporto organizzativo al DS</p>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	---	--------------------------

<p>Funzione strumentale AREA 3 – Continuità ed Orientamento - Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Progettazione regionale, nazionale ed europea.</p> <p>Attività:</p> <p>Organizzazione, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, delle attività di accoglienza degli alunni; Coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale ed in orizzontale; Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita; Cura e coordinamento della valutazione interna degli alunni con la predisposizione di apposita modulistica; Promozione della partecipazione degli alunni a progetti, attività, gare, concorsi con enti ed istituzioni interne/esterne alla scuola; Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione inerenti all'Area di azione; Collaborazione all'aggiornamento del PTOF, relativamente alla propria area; Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto; Supporto organizzativo al DS.</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Funzione Strumentale AREA 4 – Sostegno e Inclusione- integrazione e benessere a scuola.</p> <p>Attività:</p> <p>Predisposizione di mappature e monitoraggi periodici degli alunni con Bisogni Educativi Speciali; Stesura ed aggiornamento della modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con BES; Verifica della completezza e dell'aggiornamento relativi alla documentazione degli alunni diversamente abili e con DSA; Cura della stesura e/o dell'aggiornamento del PAI; Realizzazione di scambi di informazioni tra gli ordini di scuola coinvolti, per favorire la continuità in verticale; Coordinamento dei docenti di sostegno; Partecipazione e predisposizione incontri GLO; Collaborazione con le famiglie di alunni con BES/DSA e con i relativi Consigli di classe/interclasse/ intersezione, dando il necessario supporto; Collaborazione all'aggiornamento del PTOF, relativamente alla propria area; Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione inerenti all'Area di azione; Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto; Collaborazione con enti e docenti F.F.S.S.;</p> <p>Supporto organizzativo al DS</p>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--	--------------------------

<p>Funzione Strumentale AREA 5 – Area Tecnologica e Gestione Sito d'Istituto</p> <p>Attività:</p> <p>Supportare l'acquisto, la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici (PC, LIM, proiettori, Wi-Fi, router, firewall, ecc.) utilizzati da alunni e docenti; Effettuare, in coordinamento con un eventuale tecnico esterno, la manutenzione delle touch board e di tutte le attrezzature informatiche presenti nell'Istituto; Troubleshooting dei problemi operativi riscontrati e/o segnalati da terzi, risoluzione di quelli di più basso ordine, escalation di quelli di ordine superiore a tecnici esterni specializzati; Supportare il coordinamento delle attività di gestione e manutenzione dei sistemi informatici utilizzati da alunni e docenti presso gli altri tre plessi dell'Istituto; Gestione del sito della scuola; Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione inerenti all'Area di azione; Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto; Collaborazione con enti e docenti F.F.S.S.;</p> <p>Supporto organizzativo al DS</p>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

A tal fine dichiara (segnare le voci corrispondenti, aggiungendo le eventuali specifiche):

- di aver ricoperto incarichi di Funzione Strumentale nell'Area
- di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione in servizio
- di essere disponibile a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico
- di avere maturato esperienze in progetti e/o in commissioni di lavoro (elencare sinteticamente):
.....
.....
.....
.....
- di aver svolto, negli ultimi tre anni, i seguenti incarichi di supporto all'organizzazione scolastica:
.....
.....
.....
.....
- di avere esperienza nell'utilizzo del personal computer e per gestione di risorse multimediali, con competenza di livello: base
 intermedia avanzata
- di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico di cui si chiede l'attribuzione
 1.
 2.
 3.

Saranno motivi di esclusione diretta le richieste:

- non prodotte nell'apposito modello
- non presentate nei termini stabiliti

FIRMA DEL RICHIEDENTE