

**Al Dirigente Scolastico
del Liceo Scientifico “ R. Caccioppoli “di Scafati**

Oggetto: domanda di candidatura per l’incarico di Funzione Strumentale biennio 2019/2021

Il/la sottoscritto/,docente di..... in servizio presso questo Istituto, chiede l’attribuzione per l’a.s. 2019/21 della seguente funzione strumentale al Piano dell’Offerta Formativa, individuata ed approvata dal Collegio dei docenti del 09/09/19: (indicare max 2 aree):

AREA 1	Gestione del Piano dell’Offerta Formativa	
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF; • Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM; • Elaborazione del piano di RENDICONTAZIONE SOCIALE; • Stipulare convenzioni per lo svolgimento di percorsi in PCTO anche con gli ordini professionali e con enti che svolgono attività afferenti al patrimonio artistico, culturale e ambientale o con enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI. 	
AREA 2	Sostegno supporto docenti	
	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso; • Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare; • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento; • Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia; • <u>Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni.</u> 	
AREA 3	Sostegno supporto alunni	
	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso - con i docenti aggregati alla F.S. per l’orientamento in ingresso - finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole medie interessate; • Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc..) nonché inviti ad eventi organizzati dal Caccioppoli; • Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell’ottica della continuità in verticale; • Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione; • Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi. 	
AREA 4	Rapporti con gli Enti Esterni	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell’orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l’organizzazione e monitorandone gli esiti; • Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell’ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership); • Organizzazione di scambi e gemellaggi con altre istituzioni scolastiche (italiane ed estere). 	
AREA 5	Area Inclusione	
	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza; • Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES; • Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l’équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici; • Coordinamento nell’aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP; • Stesura e aggiornamento del PAI; • Promozione di acquisto di materiale didattico specifico; • Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. 	
AREA 6	Coordinamento attività extracurricolari	
	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta ai docenti di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione; • Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli di classe e successiva calendarizzazione; • Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d’istruzione. 	
AREA 7	Supporto alla digitalizzazione	
	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all’utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico; • Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l’uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola; • Promozione e raccordo con C. di C. per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie. 	

CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

- a. dell'organico dell'autonomia intenzionati a permanere per un biennio nell'Istituto;
- b. che hanno disponibilità a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo e nel giorno libero;
- c. che si impegnano a partecipare ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza;
- d. in possesso di crediti formativi congruenti con la funzione strumentale che intendono ricoprire;
- e. con ottime conoscenze informatiche (documentate);

In caso di più candidature per la stessa funzione strumentale a parità di requisiti si prenderà in considerazione la minore età.

Condizione necessaria per l'attribuzione delle funzioni strumentali è la congruità tra il curriculum professionale del docente aspirante e le funzioni descritte per l'area richiesta.

Si allegano:

- 1. curriculum vitae;
- 2. i seguenti attestati:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.
 - f.
 - g.
 - h.

**GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE PUNTEGGIO DEGLI ASPIRANTI
FUNZIONE STRUMENTALE a.s. 2019/2021**

<u>Anzianità di servizio</u>	<i>Punti**</i>	<i>Convalida</i>
a - Servizio di ruolo: (punti 0.50 per ogni anno già prestato fino a un max di 5 punti)		
TOTALE		

<u>Titoli specifici attinenti all'area</u>	<i>Punti**</i>	<i>Convalida</i>
Corsi di formazione, attestati, partecipazione a sperimentazioni, ecc... (punti 1 ciascuno fino a un max di punti 3)		
Docenza in corsi di formazione (punti 2 ciascuno fino a un max di punti 4)		
Seminari specifici (punti 0,25 fino a un max punti 1)		
Altri titoli: A. (Master 1500 h) (punti 0,5 max punti 1) B. Pat. Europea (punti 1)		
TOTALE		

<u>Incarichi specifici svolti</u>	<i>Punti**</i>	<i>Convalida</i>
Funzione Strumentale nell'area richiesta* (punti 2)		
TOTALE		

<u>Altri incarichi</u>	<i>Punti**</i>	<i>Convalida</i>
1. Coordinamento o partecipazione a commissioni* 2. Collaboratore DS* 3. FS in altra area* 4. Osservatore esterno Invalsi* (Punti 1 per ciascuna tipologia)		
1. Comitato di Valutazione* 2. Tutor neo immessi* (Punti 0,50 per ciascuna tipologia)		
TOTALE		

*Verrà valutato un solo incarico per tipologia

** Compilare a cura del candidato

Scafati/...../2019

Firma del Richiedente
