

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

**Oggetto: domanda di candidatura per l’incarico di Funzione Strumentale biennio 21-22/22-23**

Il/la sottoscritto/, .....docente di..... in servizio presso questo Istituto, chiede l’attribuzione per il biennio 21-22/22-23 della seguente funzione strumentale al Piano dell’Offerta Formativa, individuata ed approvata dal Collegio dei docenti del 09/09/19 e confermata nel Collegio del 01.09.2021(indicare max 2 aree):

<b>AREA 1</b>	<b>Gestione del Piano dell’Offerta Formativa</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF;</li> <li>• Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM;</li> <li>• Elaborazione del piano di RENDICONTAZIONE SOCIALE;</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>AREA 2</b>	<b>Sostegno supporto docenti</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso;</li> <li>• Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare;</li> <li>• Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento;</li> <li>• Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia;</li> <li>• <u>Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni.</u></li> </ul>	
<b>AREA 3</b>	<b>Sostegno supporto alunni</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell’ottica della continuità in verticale;</li> <li>• Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione;</li> <li>• Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.</li> </ul>	
<b>AREA 4</b>	<b>Rapporti con gli Enti Esterni</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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);</li> <li>• Organizzazione di scambi e gemellaggi con altre istituzioni scolastiche (italiane ed estere).</li> </ul>	
<b>AREA 5</b>	<b>Area Inclusione</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza;</li> <li>• Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES;</li> <li>• Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l’équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici;</li> <li>• Coordinamento nell’aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP;</li> <li>• Stesura e aggiornamento del PAI;</li> <li>• Promozione di acquisto di materiale didattico specifico;</li> <li>• Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.</li> </ul>	
<b>AREA 6</b>	<b>Coordinamento attività extracurricolari</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta ai docenti di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione;</li> <li>• Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli di classe e successiva calendarizzazione;</li> <li>• Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d’istruzione.</li> </ul>	
<b>AREA 7</b>	<b>Supporto alla digitalizzazione</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Promozione e raccordo con C. di C. per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie.</li> </ul>	

## 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**

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

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

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

<u>Altri incarichi</u>	<i>Punti**</i>	<i>Convalida</i>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento o partecipazione a commissioni*</li> <li>2. Collaboratore DS*</li> <li>3. FS in altra area*</li> <li>4. Osservatore esterno Invalsi*</li> </ol> (Punti 1 per ciascuna tipologia)		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comitato di Valutazione*</li> <li>2. Tutor neo immessi*</li> </ol> (Punti 0,50 per ciascuna tipologia)		
<b>TOTALE</b>		

\*Verrà valutato un solo incarico per tipologia

\*\* Compilare a cura del candidato

Scafati ...../...../.

**Firma del Richiedente**

---