**Scheda richiesta attribuzione di funzioni strumentali al**

**Piano Triennale dell’Offerta Formativa**

A.S. 2024/2025

**Al Dirigente scolastico**

**dell’Istituto Comprensivo “Luigi Pirandello”**

**Comiso**

**OGGETTO:** richiesta attribuzione di funzioni strumentali al Piano dell’Offerta Formativa per l’anno scolastico 2024/2025 (art. 28 CCNL 1998-2001 e art. 37 CCNI 1998-2001).

Il/la sottoscritto/a……………………………………………………...……….., docente a tempo ……………………………..…… in servizio presso questa Istituzione Scolastica

**CHIEDE**

l’attribuzione della funzione strumentale al Piano Triennale dell’Offerta Formativa relativa all’Area n. ……, come descritta tra quelle sotto elencate, deliberate dal Collegio dei docenti nella seduta del 03/09/2024.

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 1****GESTIONE PIANO DELLA OFFERTA FORMATIVA****PROGETTUALITÀ, AUTONOMIA, aUTOVALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE** | * ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI ALUNNI E VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI;
* COORDINAMENTO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PIANO;
* COORDINAMENTO, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE PROGETTI E ATTIVITÀ CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI PER L’ARRICCHIMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA;
* MONITORAGGIO P.O.F.;
* PROMOZIONE DELLA CULTURA E DELLA PRATICA DELLA VALUTAZIONE E DELL’AUTOVALUTAZIONE;
* RACCOLTA E RENDICONTAZIONE DI FINE ANNO SULLE ATTIVITÀ SVOLTE DA PARTE DI TUTTI I DOCENTI;
* COORDINAMENTO DELLE COMMISSIONI NIV PTOF PDM;
* ELABORAZIONE DI UNA BROCHURE INERENTE LE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA;
* MONITORAGGIO DELLE ASPETTATIVE E DEI BISOGNI DELLE FAMIGLIE (AI FINI DELL’ELABORAZIONE DEL POF DELL’ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO E DEL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA);
* COSTRUZIONE DEL CURRICOLO VERTICALE IN COLLABORAZIONE CON GLI ORDINI DI SCUOLA TERRITORIALI DI RIFERIMENTO;
* COORDINAMENTO E CURA DELLA PROGETTUALITÀ DIDATTICA DELL’ISTITUTO IN CHIAVE INNOVATIVA;
* ELABORAZIONE DI PROCEDURE E STRUMENTI DI VERIFICA E VALUTAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ SCOLASTICA E DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI;
* SOCIALIZZAZIONE DEI RISULTATI DELL’AUTOANALISI ED AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO;
* Partecipazione ai corsi di formazione specifica per figure strumentali organizzati dall’UST e dall’USR;
* RAPPORTI CON L'ESTERNO CONNESSI ALLA FUNZIONE SPECIFICA.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 2****INTERVENTI E SERVIZI PER DOCENTI:****SITO WEB,****CANALI COMUNICATIVI****E SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE** | * AMMINISTRAZIONE DEL SITO WEB DELL'ISTITUTO, PUBBLICAZIONE ARTICOLI E INTERVENTI SULLA STRUTTURAZIONE INTERNA DELLE SEZIONI;
* AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE UFFICIALE DELL’ISTITUTO PUBBLICATA SUL SITO (Regolamenti, Modulistica, Graduatorie, Pon...);
* GESTIONE ED AGGIORNAMENTO DEI DATABASE UTENTI DEL SITO WEB DELLA SCUOLA;
* COLLABORAZIONE CON IL PROVIDER DEL SERVIZIO INTERNET PER LA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI TECNICI DI COLLEGAMENTO;
* ELABORAZIONI RICHIESTE AGLI UFFICI COMPETENTI PER AMPLIAMENTO E MIGLIORAMENTO DELLE STRUTTURE INFORMATICHE NEI PLESSI E CONTROLLO SUGLI INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO;
* AMMINISTRAZIONE DEL SERVIZIO CLOUD “G-SUITE” E RAPPORTI CON IL FORNITORE DEL SERVIZIO PER LA RISOLUZIONE DI PROBLEMI TECNICI;
* GESTIONE E MONITORAGGIO DELL’ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLO SPAZIO DI MEMORIZZAZIONE IN CLOUD (G-SUITE);
* GESTIONE ED AGGIORNAMENTO DEL DATABASE UTENTI DEL SERVIZIO CLOUD (G-SUITE) E RELATIVE AUTORIZZAZIONI;
* AMMINISTRAZIONE DEL SERVIZIO DI MESSAGGISTICA ISTANTANEA “TELEGRAM”;
* PUBBLICAZIONE DI AVVISI, COMUNICAZIONI E MATERIALI ATTRAVERSO IL CANALE “TELEGRAM”;
* GESTIONE ED AGGIORNAMENTO DEL DATABASE UTENTI DEL SERVIZIO DI MESSAGGISTICA ISTANTANEA (TELEGRAM);
* ASSISTENZA AI DOCENTI PER LA CONFIGURAZIONE E L’UTILIZZO DEI CANALI COMUNICATIVI UFFICIALI DELLA SCUOLA;
* RILEVAZIONE DI ESIGENZE FORMATIVE E PROMOZIONE DI UN PIANO DI FORMAZIONE PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE DEI DOCENTI, ANCHE ATTRAVERSO IL REPERIMENTO DI ADEGUATE RISORSE PROFESSIONALI INTERNE ED ESTERNE;
* RICOGNIZIONE OFFERTE FORMATIVE ESTERNE;
* PROMOZIONE INIZIATIVE DI AUTOFORMAZIONE PER LE NUOVE TECNOLOGIE;
* FAVORIRE LA RACCOLTA E LA CATALOGAZIONE DEL MATERIALE PRODOTTO ATTRAVERSO IL SUPPORTO INFORMATICO;
* CONSULENZA E COLLABORAZIONE PER LA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI TECNICI DEI SISTEMI INFORMATICI DELL’ISTITUTO;
* VERIFICA ADEGUATEZZA DEI SISTEMI INFORMATICI IN CONFORMITA’ ALLE SPECIFICHE TECNICHE EMANATE DALL’AGID;
* VALUTAZIONE E INSTALLAZIONE DEI SOFTWARE DIDATTICI;
* OTTIMIZZAZIONE DELL'UBICAZIONE E DELL'UTILIZZO DELLE RISORSE PRESENTI;
* COLLABORAZIONE CON LA DITTA ADDETTA ALLA MANUTENZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI;
* Partecipazione ai corsi di formazione specifica per figure strumentali organizzati dall’UST e dall’USR;
* RAPPORTI CON L'ESTERNO CONNESSI ALLA FUNZIONE SPECIFICA.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 3****COORDINAMENTO DELLE****ATTIVITÀ DI:****CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO****PROMOZIONE DEL BENESSERE E DEL SUCCESSO FORMATIVO** **RAPPORTI CON IL TERRITORIO,** **GLI ENTI ESTERNI E PROMOZIONE / ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI D’ISTITUTO, GIORNATE TEMATICHE E APPROFONDIMENTI CULTURALI** | * COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTINUITÀ;
* PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI MODULI DIDATTICO–ORGANIZZATIVI PER LA CONTINUITÀ;
* PROMOZIONE E COORDINAMENTO DI AZIONI FORMATIVE D’INTESA CON SCUOLE DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO DELL’ISTITUTO;
* RACCORDO TRA SCUOLA DELL’INFANZIA E PRIMARIA;
* CONTINUITÀ RIVOLTA AI DOCENTI DI BASE E DI SOSTEGNO PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA;
* CONTINUITÀ RIVOLTA AI GENITORI: FORMAZIONE E INFORMAZIONE;
* COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE PER LA CONTINUITÀ EDUCATIVA FRA LA SCUOLA PRIMARIA E LA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO;
* SCAMBI E VISITE RECIPROCHE TRA I VARI ORDINI DI SCUOLA;
* ATTIVITÀ DI TUTORING PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO;
* REFERENTE CON GLI ISTITUTI D’ISTRUZIONE SUPERIORE DI 2° GRADO;
* PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DEI RAPPORTI CON LE FAMIGLIE AI FINI DELLA CONTINUITÀ E DELL’ORIENTAMENTO;
* COORDINAZIONE DEL PIANO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALLIEVI NELLA SCUOLA, ELABORATO PER CONSENTIRE AI DOCENTI DI CONOSCERE GLI STESSI RELATIVAMENTE ALLE LORO CAPACITÀ, ABILITÀ E COMPETENZE;
* MONITORAGGIO PERCORSO SCOLASTICO ALUNNI LICENZIATI;
* COORDINAMENTO DEI RAPPORTI CON LE ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PRESENTI SUL TERRITORIO E CON GLI ENTI LOCALI E REGIONALI;
* REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI PROGETTI FORMATIVI D’INTESA CON ENTI ESTERNI E CON SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO DEL TERRITORIO;
* INCONTRI INFORMATIVI CON GLI ISTITUTI SUPERIORI DEL TERRITORIO (DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO, DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE DEGLI ISTITUTI E DEI RELATIVI QUADRI ORARI);
* COORDINAMENTO LAVORI DI EVENTUALE COMMISSIONE SPECIFICA;
* RACCOLTA SU SUPPORTI INFORMATICI E CONDIVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO RELATIVA A BUONE PRATICHE;
* SUPPORTO AI PROGETTI DI SPERIMENTAZIONE DIDATTICA DERIVANTI DA ADESIONE AD INIZIATIVE LOCALI, REGIONALI E NAZIONALI;
* VERIFICA SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ INTRAPRESE E CONTESTUALE COMUNICAZIONE DEI RISULTATI ALLA FUNZIONE STRUMENTALE N. 1;
* COLLABORAZIONE CON VARI ENTI DEL TERRITORIO PER INTERAGIRE E PIANIFICARE INIZIATIVE DI RACCORDO SCUOLA E AMBITO EXTRASCOLASTICO;
* VALUTAZIONE ED EVENTUALE ADESIONE A PROGETTI EXTRASCOLASTICI PROVENIENTI DAL TERRITORIO IN ACCORDO CON LA FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF;
* ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ D’ISTITUTO, GIORNATE TEMATICHE, MANIFESTAZIONI E APPROFONDIMENTI CULTURALI;
* Partecipazione ai corsi di formazione specifica per figure strumentali organizzati dall’UST e dall’USR;
* RAPPORTI CON L'ESTERNO CONNESSI ALLE FUNZIONI SPECIFICHE.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 4****INCLUSIONE** | * Favorire la collaborazione ed il confronto tra gli insegnanti di sostegno dell’Istituto Comprensivo
* Coordinare la progettazione e la realizzazione di esperienze specifiche per l’inclusione;
* Favorire la collaborazione ed il confronto con l’ASL;
* Favorire la collaborazione ed il confronto con l’Amministrazione comunale;
* Raccolta documentazione alunni certificati, DSA e BES e gestione degli archivi;
* Svolgimento adempimenti per la richiesta degli organici di sostegno;
* Aggiornamento dell’elenco sussidi speciali dei plessi;
* supporto al personale educativo fornito dagli EE. LL;
* attivita’ di screening dei Disturbi specifici di apprendimento (primaria e secondaria);
* Gestione e coordinamento del Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (G.L.I.);
* Supporto alla didattica per alunni diversamente abili, DSA, BES: - selezione di contenuti disciplinari per le soglie minime d’apprendimento; ampliamento della disponibilità di materiali già presenti nell’istituto; ricerca di materiali semplificati presso le case editrici;
* Partecipazione alle attività di rete territoriali per la stesura di protocolli relativi al passaggio nei diversi ordini scolastici di alunni disabili e con bisogni educativi speciali;
* Criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento per alunni Diversamente Abili
* Curricolo per alunni certificati, BES, DSA;
* PROMOZIONE E SUPPORTO INIZIATIVE DI SPERIMENTAZIONE DIDATTICA PER CONTRASTARE LA DISPERSIONE SCOLASTICA;
* Partecipazione ai corsi di formazione specifica per figure strumentali organizzati dall’UST e dall’USR;
* RAPPORTI CON L'ESTERNO CONNESSI ALLA FUNZIONE SPECIFICA.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 5****ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO e valutazione DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLE PROVE INVALSI** | * CONSULTAZIONE COSTANTE DEL SITO INVALSI PER AGGIORNAMENTI;
* COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA SCOLASTICA PER ATTIVITÀ INERENTI L’ ORGANIZZAZIONE DELLE PROVE INVALSI (CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI, REGISTRAZIONE, RILEVAZIONI DEGLI ALUNNI CON BES PER LE PROVE ALTERNATIVE);
* CONTROLLO POSTAZIONI PC (DIAGNOSTIC TOOL), PREDISPOSIZIONE MATERIALE INFORMATIVO;
* CONTROLLO DI TUTTO IL MATERIALE RECAPITATO PER LE PROVE DELLA SCUOLA PRIMARIA;
* ORGANIZZAZIONE E COORDINAZIONE DELLE PROVE INVALSI, CALENDARIZZAZIONE E PRODUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVI PER I DOCENTI COINVOLTI NELLA SOMMINISTRAZIONE;
* RACCOLTA DATI E ANALISI RISULTATI PROVE INVALSI 2024/2025;
* STESURA DEL REPORT SULLE PROVE INVALSI DI CONCERTO CON I COMPONENTI DEL NIV;
* VERIFICA SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ INTRAPRESE AL FINE DI MIGLIORARE GLI ESITI DELLE PROVE STANDARDIZZATE E CONTESTUALE COMUNICAZIONE DEI RISULTATI ALLA FUNZIONE STRUMENTALE N. 1;
* PROMOZIONE DI AZIONI E STRATEGIE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI DELLE PROVE STANDARDIZZATE;
* PROMOZIONE DELLA RICERCA EDUCATIVO/DIDATTICA;
* Partecipazione ai corsi di formazione specifica per figure strumentali organizzati dall’UST e dall’USR;
* RAPPORTI CON L'ESTERNO CONNESSI ALLA FUNZIONE SPECIFICA.
 |

A tal fine dichiara:

* di essere disponibile a partecipare, in qualità di referente dell’area specifica, ad iniziative territoriali e a frequentare eventuali corsi di formazione promossi da enti esterni
* di partecipare regolarmente agli incontri dello Staff di dirigenza
* di essere disponibile ad interagire con le altre funzioni strumentali
* di aver svolto i seguenti incarichi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l’incarico da attribuire:

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

Si allega relativo progetto formativo.

Comiso, ………………………

 Firma