



**Ministero dell'Istruzione**

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'ABRUZZO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Gianni RODARI"

VIA R. RUFFILLI, Snc - 66050 SAN SALVO (CH)

Tel. 0873/54115 - 0873/346226 - Fax. 0873/560253

C.F. 92001730693 - Codice Meccanografico: CHIC84300N

Sito web: [www.icsansalvo2.edu.it](http://www.icsansalvo2.edu.it) - E.Mail: [chic84300n@istruzione.it](mailto:chic84300n@istruzione.it) - P.E.C.: [chic84300n@pec.istruzione.it](mailto:chic84300n@pec.istruzione.it)

A TUTTI I DOCENTI  
I.C. GIANNI RODARI  
SAN SALVO - CH  
AL SITO WEB

**Oggetto: Domanda di assegnazione Funzione Strumentale A.S. 2020/2021**

I docenti interessati all'assegnazione alle Funzioni Strumentali per l'A.S. 2020/2021 possono inoltrare domanda per una sola area (allegato n. 1) debitamente compilata e completa degli allegati previsti entro e non oltre **sabato 19 settembre alle ore 14:00**.

Le aree di intervento deliberate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 03/09/2020 sono le seguenti:

- **Area 1 – OFFERTA FORMATIVA**
- **Area 2 – INCLUSIONE**
- **Area 3 – DIDATTICA e PROMOZIONE SUCCESSO FORMATIVO**
- **Area 4 – Innovazione metodologica, tecnologica e didattica a supporto della PROFESSIONALITA' DOCENTE**

Si allega altresì il prospetto dei compiti richiesti per ciascuna delle figure individuate dal Collegio dei Docenti (allegato n. 2).

Il Dirigente Scolastico  
prof. Vincenzo PARENTE  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/93

## ALLEGATO 1

Al Dirigente Scolastico

I.C. Gianni Rodari

San Salvo

**Oggetto: domanda assegnazione “Funzione Strumentale” a.s. 2020/2021 (art.33 del CCNL/2006 )**

Il/la sottoscritto/a, \_\_\_\_\_, in servizio presso codesto Istituto in qualità di docente a tempo indeterminato, ai sensi dell'art.33 del CCNL/2006, come da delibera del Collegio dei docenti svolto in data 03/09/2020; considerata la ripartizione delle Aree e delle relative azioni per il realizzazione del PTOF e del PDM;

### CHIEDE

l'assegnazione dell'incarico di funzione strumentale in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto per l'area \_\_\_\_\_ e per la realizzazione delle azioni in essa previste;

**DICHIARA** (ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000)

- Di possedere i requisiti professionali/competenze ed esperienze che trovino puntuale riscontro nel curriculum allegato

*Altresì si impegna a:*

- presentare in allegato **un sintetico piano delle attività** articolato in obiettivi, indicatori e traguardi
- presentare entro il mese di giugno 2021 (come da data espressa nel prospetto “adempimenti finali”) una rendicontazione collegiale delle attività svolte e degli esiti conseguiti in relazione alle attività svolte
- documentare in una specifica repository tutte le attività svolte
- partecipare alla formazione nazionale e di istituto necessaria a svolgere l'incarico

**Allega: CV ; piano delle attività e relativo progetto; copia documento di identità**

San Salvo, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO 2**

### **Area 1 – OFFERTA FORMATIVA**

- Revisione e aggiornamento del Curricolo verticale di Istituto
- Proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del Regolamento per motivata causa o in adeguamento della normativa vigente
- Redazione del PTOF; gestione e controllo degli allegati e dei protocolli ad esso connessi
- Predisposizione, attivazione e gestione delle procedure di monitoraggio delle macro-aree progettuali previste nel PTOF e delle istanze presenti nel PdM
- Elaborazione del RAV, PDM e Rendicontazione sociale da diffondere nei confronti di tutti gli aventi diritto
- Organizzazione degli incontri con le famiglie per la presentazione dell'istituto nei suoi vari ordini
- Individuazione e coordinamento attività di Cittadinanza attiva, orientative e di eccellenza (partecipazione a concorsi/Olimpiadi, ecc)
- Coordinamento viaggi istruzione/visite guidate

### **Area 2 – INCLUSIONE**

- Progettazione, elaborazione e coordinamento del Piano per l'inclusione
- Coordinamento del GLI e degli incontri definiti dalla normativa
- Rilevazione di situazioni di bisogno e individuazione di idonee strategie in raccordo con il referente della classe
- Coordinamento e monitoraggio dei PEI e PDP
- Definizione delle modalità di passaggio e accoglienza dei minori in situazione di handicap e dei "BES"
  - Coordinamento e monitoraggio del protocollo di accoglienza di alunni stranieri
- Referente alunni adottati
- Partecipazione ad attività di formazione e disseminazione buone pratiche
- Supporto a progetti esterni e interni relativi a handicap, svantaggio e disagio
- Raccolta richieste e consulenza relativamente all'acquisto di materiale didattico specifico
- Ricerca strumenti screening DSA
- Supporto nella gestione delle risorse (assegnazione delle ore dell'attività di sostegno, pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici, reperimento di specialisti e consulenze esterne)
- Proposta, elaborazione e stesura dei progetti specifici relativi all'area di lavoro

### **Area 3 – DIDATTICA e PROMOZIONE SUCCESSO FORMATIVO**

- Individuazione dei bisogni educativi dell'utenza e delle attività rispondenti ai bisogni
- Procedure inerenti la certificazione delle Competenze
- Procedure inerenti la scelta o la conferma dei Libri di testo
- Progettazione e gestione strumenti (verbali, giudizi, griglie, criteri) per la valutazione in collaborazione con i Dipartimenti Disciplinari
- Cura e gestione esami di educazione parentale o di alunni privatisti
- Cura e gestione delle istanze inerenti scuola in ospedale
- Organizzazione degli incontri con le famiglie per la presentazione dell'istituto nei suoi vari ordini
- Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita
- Redazione del PTOF; gestione e controllo degli allegati e dei protocolli ad esso connessi
- Predisposizione, attivazione e gestione delle procedure di monitoraggio delle macro-aree progettuali previste nel PTOF e delle istanze presenti nel PdM
- Elaborazione del RAV, PDM e Rendicontazione sociale da diffondere nei confronti di tutti gli aventi diritto

### **Area 4– Innovazione metodologica, tecnologica e didattica a supporto della PROFESSIONALITA' DOCENTE**

- Affiancare il DS e il DSGA nella progettazione, realizzazione e rendicontazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD
- Rilevazione e analisi bisogni formativi
- Studio iniziative ed implementazione di iniziative di innovazione didattica/sperimentazione
- Raccolta e coordinamento proposte/iniziative formative di ambito
- Supporto al D.S. per la stesura e coordinamento piano di formazione di istituto
- Organizzazione e coordinamento progetti generali per l'aggiornamento, la formazione e l'addestramento del personale docente (in presenza, on line e in modalità blended)
- Supporto alle attività di D.D.I.
- Responsabile del sito web istituzionale: cura, aggiornamento e ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD
- Responsabile della piattaforma Google suit for education
- Cura e coordinamento delle procedure connesse alle riunioni degli OO.CC. in modalità telematica
- Implementazione istanze inerenti l'utilizzo di Google Form e Google Meet in merito alle riunioni degli OOCC smart

- Cura e valorizzazione degli aspetti connessi alla dotazione tecnologica di istituto: registri elettronici e archivi cloud; acquisti e fundraising; sicurezza dei dati e privacy; sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software.
- Predisposizione e attivazione di procedure di monitoraggio del PTOF (genitori, alunni, docenti, ATA, stakeholders in genere) nell'ottica della rendicontazione sociale
- Cura e coordinamento delle procedure connesse agli scrutini ed agli Esami di stato [aspetti tecnologici]
- Cura e coordinamento delle procedure connesse alla somministrazione delle prove INVALSI compreso il monitoraggio, analisi e studio dati invalsi/condivisione risultati [aspetti tecnologici]