

**Modello di domanda di partecipazione alla selezione  
di FUNZIONE STRUMENTALE**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via/p.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

C.F. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

E mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione per l'assegnazione dell'incarico di FUNZIONE STRUMENTALE per la seguente area d'intervento:

---

*(scrivere per esteso l'area)*

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di essere in possesso dei titoli valutabili e pertinenti al settore di intervento;
- di svolgere l'incarico secondo il calendario scolastico 2023/2024 assicurando la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio dell'attività e in qualsiasi manifestazione dell'Istituto;
- di partecipare agli incontri in itinere che la D.S. riterrà necessari;
- di collaborare nel produrre documentazione finalizzata al monitoraggio dell'Istituto.

Il/La sottoscritto/a accetta espressamente tutte le condizioni previste nell'avviso.

Inoltre autorizza il trattamento dei propri dati personali esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'amministrazione.

Si allega alla presente il curriculum vitae (*firmato e datato*) e l'allegato 2

DATA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

..

**TRACCIA PROGRAMMATICA DELL'INTERVENTO CHE SI INTENDE SVOLGERE PER  
L'ATTIVITÀ RICHIESTA - ANNUALITÀ 2023/2024**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
docente a Tempo Indeterminato presso codesta istituzione scolastica, che ha chiesto di essere ammesso alla  
procedura di selezione in qualità di FUNZIONE STRUMENTALE per la seguente area d'intervento

---

**PRESENTA**

**la traccia programmatica dell'intervento che intende svolgere per l'attività richiesta:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_
- 20.** \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

## **AREA 1**

### **GESTIONE DEL PTOF (Monitoraggio e valutazione di sistema e di risultato)**

- Collabora con il 1° Collaboratore
- Cura il monitoraggio e la verifica del PTOF, RAV e PdM.
- Cura la predisposizione, la diffusione, la raccolta, di strumenti strutturati di rilevazione per il controllo, monitoraggio, verifica e valutazione delle attività curricolari, extracurricolari dei processi e dei risultati
- Predisporre eventuali prove oggettive in itinere e finali, ovvero cura il coordinamento e la raccolta sistematica dei dati relativi alle prove di verifica del processo di apprendimento, coerenti con gli obiettivi (steps) programmati
- Cura la revisione-aggiornamento-predisposizione dei documenti di valutazione intermedia e finali coerenti con gli obiettivi programmati
- Propone e cura progetti, azioni, strumenti per la verifica e la valutazione di sistema
- Cura l'autoanalisi di istituto secondo il modello PON
- Predisporre format digitali - analisi di sintesi dei dati evidenziando i punti di forza e i punti di debolezza di sistema, di processo, di risultato
- Cura la predisposizione di tutta la documentazione per la Rendicontazione finale
- Coordina le azioni di miglioramento del PdM: Organizza i tempi e le modalità relative alla simulazione delle prove invalsi e effettua l'analisi, il monitoraggio, la tabulazione e socializzazione degli stessi dati
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali

## **AREA 2**

### **SVILUPPO E POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

(Programmazione e realizzazione di azioni, attività, progetti formativi intra e extracurricolari a diversa titolarità anche di intesa con Enti ed Istituzioni, associazioni, ecc)

- Collabora con il 1° Collaboratore.
- Coordina i progetti formativi (FIS, PON, ecc.). Offre sostegno organizzativo al lavoro dei docenti e della Dirigenza nella pianificazione e realizzazione di attività formative curricolari ed extracurricolari (visite e viaggi d'istruzione, iniziative culturali e didattiche, ecc.).
- Cura, coordina, propone, progetti e azioni curricolari ed extracurricolari, di sperimentazione, a titolarità interna e esterna, in rete, ecc.
- Coordina e cura la calendarizzazione dei progetti e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa
- Coordina e Supporta le attività dei referenti di Progetti e azioni – anche attraverso l'elaborazione di Schede tecniche
- Elabora e formula proposte al collegio dei docenti per l'ottimizzazione degli esiti delle attività progettuali
- Cura il controllo e il monitoraggio dell'effettivo sviluppo delle attività progettuali
- Cura i contatti con i genitori per eventuali proposte di ampliamento dell'O.F.
- Cura, coordina, promuove, organizza lezioni, visite di istruzione, spettacoli teatrali e cinematografici e attività di educazione alla Legalità.
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali

## **AREA 3**

### **Orientamento e continuità**

- Collabora con il 1° Collaboratore
- Rileva la domanda di bisogno, desiderio, ecc. formativo degli alunni e ne cura le possibili risposte

- Cura, coordina, propone, progetti, attività e azioni di didattica orientativa
- Aggiorna materiale illustrativo ed informativo sulle opportunità offerte dai diversi indirizzi di studio.
- Cura le pratiche inerenti al passaggio tra indirizzi di studio della Scuola Secondaria di 2° grado. Cura i contatti e organizza gli incontri con le Istituzioni Scolastiche secondarie di 1° grado e gli Istituti Universitari.
- Cura e coordina lo sviluppo e l'aggiornamento-revisione del curricolo
- Cura i contatti con le scuole del territorio e sul territorio anche progettando, proponendo, attività didattiche in rete e azioni di informazione e pubblicizzazione per l'orientamento in ingresso, curandone l'effettivo sviluppo
- Realizza attività di orientamento per alunni in uscita.
- Cura, coordina, il Raccordo con strutture, Enti ed Associazioni per la promozione di azioni finalizzate alla informazione – orientamento e all'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, con particolare attenzione alla prevenzione-recupero dello svantaggio e della dispersione scolastica e valorizzazione delle eccellenze
- Cura il raccordo con le scuole, Enti, agenzie di formazione, Associazioni di categoria, anche attraverso progetti, intese e partenariati per attività didattiche in rete e azioni di informazione e pubblicizzazione per l'orientamento
- Cura i contatti con i genitori, anche progettando, proponendo, attività e azioni di informazione e pubblicizzazione per l'orientamento in ingresso e in uscita, curandone l'effettivo sviluppo
- Ricerca sponsor e contributi vari.
- Coordina azioni di miglioramento del PdM;
- Propone al Collegio e/o al Dirigente iniziative, attività, progetti
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali

#### **AREA 4**

#### **INTERVENTI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON BES : DISABILI STRANIERE DSA**

- Collabora con il 1° Collaboratore
- Attiva e coordina con i genitori e con strutture extrascolastiche (ASL, associazioni, enti, ecc) attività riguardanti gli alunni diversamente abili, DSA, BES e alunni in situazione di disagio scolastico.
- Relaziona, nelle riunioni, sulle situazioni particolari segnalate dai Consigli di classe
- Presiede, su delega del D.S., le riunioni del gruppo H
- Convoca, in accordo col DS, il GLHI di Istituto
- Relaziona al D.S. sulle decisioni assunte durante le riunioni del GLHI
- Promuove e coordina le riunioni per la definizione dei P.E.I.
- Coordina la predisposizione delle prove INVALSI differenziate
- Coordina e promuove attività di accoglienza per i docenti di sostegno: effettua analisi dei bisogni formativi dei docenti di sostegno, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
- Cura e coordina attività di inclusione e recupero per gli alunni disabili, stranieri, dsa
- Ha la supervisione della corretta tenuta e custodia dei verbali GLHI e GLHO, dei fascicoli personali degli alunni disabili.
- Cura la corretta osservanza dello statuto delle studentesse e degli studenti e quanto da esso discende
- Cura, coordina, sostiene, integra e propone servizi, azioni, attività programmate dai CdC per l'ampliamento della offerta formativa curricolare ed extracurricolare, anche in linea con la domanda rilevata e con particolare riguardo al disagio, svantaggio e minoranze
- Coordina e Supporta l'organico di sostegno
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali

## **AREA 5**

### **Innovazione didattica e tecnologica e gestione sito web**

- Collabora con il 1° Collaboratore
- Effettua l'analisi  
i bisogni formativi dei docenti ed elabora, con il Dirigente scolastico, il  
ano di formazione / aggiornamento
- Promuove e pubblicizza iniziative di formazione ed informazione che consentano un incremento delle competenze professionali dei docenti
- Gestisce il sito web di istituto
- Offre supporto ai nuovi docenti: raccoglie e diffonde materiali informativi
- Organizza e pubblicizza le iniziative relative a manifestazioni dell'intero Istituto e realizza brochure, inviti e locandine .
- Propone al Collegio e/o al Dirigente iniziative, attività e progetti
- Propone Progetti per l'implementazione delle infrastrutture e delle tecnologie e ne cura l'effettivo sviluppo in collaborazione con l'Amministrazione
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali.

de  
pi

## **AREA 6**

### **Relazioni esterne/“PCTO- “Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento”.**

- Collabora con il 1° Collaboratore
- Coordina e cura la calendarizzazione dei progetti e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa
- Coordina e Supporta le attività dei referenti di Progetti e azioni –anche attraverso l'elaborazione di Schede tecniche
- Elabora e formula proposte al collegio dei docenti per l'ottimizzazione degli esiti delle attività progettuali
- Cura, coordina, propone, progetti e azioni curricolari ed extracurricolari, di sperimentazione, a titolarità interna e esterna, in rete, ecc., organizzate da enti pubblici e privati (concorsi, manifestazioni, convegni, stages, progetti europei, alternanza scuola-lavoro)
- Cura il controllo e il monitoraggio dell'effettivo sviluppo delle azioni di rete e di relazioni delle attività progettuali connesse
- Cura il raccordo con strutture, fondazioni, Associazioni ed Enti anche nell'ottica della prevenzione dello svantaggio e della dispersione scolastica
- Cura le relazioni col territorio ampliandone la rete
- Cura i rapporti col territorio per la promozione di progetti di educazione alla cittadinanza responsabile (ambiente, sicurezza, valorizzazione dei beni culturali ed artistici)
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali.

## **AREA 7**

### **Supporto ai docenti (Innovazione didattica e formazione) e dispersione scolastica**

- Rileva la domanda di formazione/aggiornamento dei docenti

- Offre sostegno organizzativo al lavoro dei docenti e della Dirigenza nella pianificazione e realizzazione di attività formative curriculari ed extracurriculari (PON-POR etc)
- Promuove e pubblicizza iniziative di formazione ed informazione che consentano un incremento delle competenze professionali dei docenti
- Cura, coordina, propone progetti, attività e azioni di didattica orientativa
- Cura e coordina lo sviluppo, la manutenzione, l'aggiornamento e la revisione del curricolo
- Cura, propone e coordina azioni per il recupero curricolare
- Propone, programma e cura la realizzazione di progetti di formazione/aggiornamento dei docenti anche di intesa con Enti ed Istituzioni esterni
- Effettua l'analisi dei bisogni formativi dei docenti ed elabora con il Dirigente scolastico il piano di formazione / aggiornamento
- Monitora la dispersione scolastica in collaborazione con i Coordinatori dei Consigli di Classe.
- Cura la realizzazione di attività volte a incentivare la frequenza scolastica.
- Raccoglie, tabula e lavora i dati sulla dispersione scolastica
- Opera in sinergia con le altre funzioni strumentali.