*Da salvare in PDF*

**Al Dirigente**

**Scolastico**

**Allegato alla circ. n. 6**

Il /la sottoscritto/a**\_ \_,**nato/a a**\_** il , docente di \_ con contratto a Tempo

Indeterminato con un’anzianità in ruolo alla data del 1° settembre 2024 di anni\_ \_,

**dichiara**

* di non avere optato per il part time, per il corrente anno scolastico 2024-2025;
* di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate per F.S.;
* di non trovarsi in regime di esonero o semiesonero;
* di non essere stato designato per l’a.s. 2024-2025 come collaboratore del D.S;
* di essere disponibile a rimanere in servizio presso l’ IIS FEDERICO II per tutta la durata dell’incarico;

**dichiara altresì:**

* di **essere in possesso dei seguenti titoli culturali:**
* Master/Corsi di specializzazione inerenti l’ area

1.

2.

3.

4.

5.

* Conoscenze e/o competenze specifiche per la F.S. cui chiede l’accesso, anche acquisite in seminari di studio e corsi di aggiornamento e/o formazione (allegare documentazione)
* Esperienza maturata per la F.S. cui chiede l’accesso
* Altro \_
* **di aver ricoperto i seguenti incarichi:**
* Incarichi in Commissioni emanate dal collegio Docenti e/o nominate dal Dirigente Scolastico
* Partecipazione a progetti di sperimentazione
* Componente staff di presidenza
* Incarichi di Funzione Strumentale
* Componente Consiglio di Istituto, Comitato di valutazione
* Relatore in corsi di aggiornamento
* Altro \_

Lo scrivente è consapevole che:

1. nell’incarico di FS richiesto è compresa la formazione attinente o trasversale alla funzione;
2. nell’incarico di FS richiesto è compresa la collaborazione con le altre FFSS per la realizzazione delle diverse attività/azioni;
3. nell’incarico di FS richiesto sono compresi incontri di coordinamento ed organizzativi;
4. nell’ incarico richiesto è compresa la rendicontazione di ogni attività inerente la funzione,
5. Nell’ incarico richiesto è compresa la partecipazione al NIV.

**In relazione a quanto premesso, il/la sottoscritto/a chiede di poter accedere alla seguente F.S. (indicarne solo una)**

**□ Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa** con i seguenti compiti**:**

1. revisione, aggiornamento e stesura del PTOF nel rispetto della normativa scolastica nazionale, della carta dei servizi, del regolamento d’istituto del RAV e PDM, Rendicontazione sociale, Patto di Corresponsabilità;
2. monitoraggio azioni PDM, monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa,
3. Sostegno all’innovazione tramite la diffusione di informazioni relative alla funzione sociale della scuola nell’autonomia e alle finalità formative che deve perseguire.
4. Stesura del P.T.O.F.
5. Diffusione del P.T.O.F.: presentazione al Collegio e pubblicazione sul sito dell’Istituto e sul sito istituzionale e del MINI PTOF
6. Attuazione, in collaborazione con il DS e i suoi collaboratori, della stesura e delle eventuali modifiche dei Regolamenti, dell’organigramma e di tutti i documenti funzionali al miglioramento dell’organizzazione scolastica.
7. Collaborazione con il referente del sito web in relazione alla pubblicazione del PTOF e ai rapporti tra scuola e famiglia.
8. Pianificazione e coordinamento degli incontri del NIV.
9. Coordinamento delle attività di analisi e di valutazione dell’Istituto in relazione al RAV.
10. Adeguamento del PTOF alle misure realizzate con i fondi del PNRR
11. Aggiornamento del PTOF in relazione alle azioni di tutoraggio e orientamento.
12. Predisposizione circolari inerenti la funzione e collabora con le FFSS e i referenti del supporto didattico organizzativo

 **Area 2 Accoglienza e Inclusione alunni B.E.S** con i seguenti compiti:

1.Accoglienza e coordinamento dei docenti nell’area di sostegno;

2. Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni diversamente abili, DSA, BES, alunni stranieri e affidati;

3. Collaborazione con il D.S. e con il personale della segreteria nell’elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno;

4. azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con PEI;

5. Supervisione della corretta stesura di tutta la modulistica sensibile e dei fascicoli personali degli alunni.

6. Referente della componente docente GLI;

1. coordinamento e partecipazione alle riunioni di dipartimento sostegno e riunioni varie;
2. cura dei contatti con i servizi sociali e con gli altri enti esterni all’istituto, partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità, aggiornamento sull’andamento generale degli alunni certificati;
3. organizzazione e coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità compresi i servizi di assistenza;
4. coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLO e dei rapporti con l’ASL ed i servizi sociali;
5. operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
6. cura dell'espletamento da parte dei consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
7. supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità; raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all’ambito di competenza;
8. Predisposizione delle relazioni e del monitoraggio degli alunni D.S.A. in collaborazione con i colleghi del Cdc
9. Rilevazione e monitoraggio degli alunni B.E.S. non certificati, in collaborazione con i colleghi del Cdc
10. collaborare con le figure di sistema (Orientatore, Tutor, C.d.C.) per la individuazione e il sostegno degli alunni/e a rischio abbandono o insuccesso formativo, con le FFSS e con i referenti del supporto didattico- organizzativo e referenti PNRR;
11. coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES, supporto nella stesura del nuovo PEI,
12. collaborazione con la dirigenza e con lo Staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro;
13. partecipazione alle azioni di formazione organizzate per le FFSS, collaborazione con le altre FFSS.
14. Predisposizione circolari inerenti la funzione

 **Area 3 Orientamento in ingresso e accoglienza,** con i seguenti compiti:

1.programmazione e coordinamento di attività di orientamento;

2.realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola;

3. rapporti con le risorse nel territorio: istituzioni, enti locali e altri enti, associazioni, aziende, centri risorse...;

4.organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi (se consentiti dalle misure anti covid);

5.collaborazione con gli altri ordini di scuola: gestione dell’orientamento in entrata con la promozione di incontri informativi/formativi;

6. coordinamento delle iniziative relative a continuità e orientamento;

7. predisposizione di azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio;

8. promozione iniziative per la valorizzazione delle eccellenze;

9. partecipazione ad eventi culturali e manifestazioni esterne;

10. pianificazione, organizzazione e realizzazione delle giornate e/o iniziative di open day e di promozione della scuola;

11. partecipazione ad azioni di formazione organizzate per le FFSS, collaborazione con le altre FFSS;

12. collaborazione con la dirigenza e con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro;

13.Raccolta dei dati al monitoraggio delle nuove iscrizioni;

14. Raccolta dei dati del monitoraggio degli eventuali ritiri dal nostro percorso scolastico con il relativo passaggio ad altre istituzioni scolastiche;

15. Collaborare con le figure di sistema (referenti PNRR-Referenti Erasmus-Referenti PEER Education- Orientatore, Tutor, C.d.C.) anche per la individuazione e il sostegno degli alunni/e a rischio abbandono o insuccesso formativo;

16. Monitoraggio dei bisogni e problemi emersi dalle assemblee di classe degli studenti al fine di individuare / affrontare / risolvere le problematiche, le richieste, le difficoltà che gli stessi incontrano in corso d’anno;

17. Promozione del successo scolastico degli alunni sollecitandoli alla partecipazione delle diverse attività proposte dalla scuola e verifica della partecipazione alle attività formative: laboratori, progetti, corsi di recupero;

1. Collabora con le FFSS e i referenti del supporto didattico-organizzativo;
2. Predisposizione circolari inerenti la funzione

* Area 4 **Promozione della scuola sul territorio e viaggi**, con i seguenti compiti:

1. patti di comunità, reti di scopo, accordi- convenzioni;
2. Selezione e monitoraggio proposte inerenti manifestazioni, eventi e presentazioni;
3. organizzazione convegni -seminari-formazione-attività e iniziative culturali, promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi esterni e interni;
4. rapporti con le risorse nel territorio: istituzioni, enti locali e altri enti, associazioni, aziende, centri risorse...;
5. realizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi ;
6. collaborazione con gli altri ordini di scuola,
7. promozione iniziative per la valorizzazione delle eccellenze;
8. partecipazione ad eventi culturali e manifestazioni esterne, partecipazione ad azioni di formazione organizzate per le FFSS, collaborazione con le altre FFSS; collaborazione con la dirigenza e con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
9. Organizzazione e gestione delle procedure uscite didattiche e viaggi d’istruzione connessi a concorsi, progetti, PCTO ecc…
10. Raccolta e selezione delle proposte relative a uscite didattiche, viaggi d’istruzione, spettacoli teatrali, cinematografici e musicali;
11. Collaborazione con gli Uffici Amministrativi nel tenere i contatti con le agenzie di viaggio e nel definire le procedure per le uscite;
12. Rapporti con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola che contribuiscano all’arricchimento formativo dei ragazzi;
13. In accordo con il referente al supporto organizzativo delegato al coordinamento PCTO, favorisce la costruzione di reti con Università e Aziende e favorisce e predispone incontri con docenti orientatori del mondo universitario e di quello produttivo.
14. Monitoraggio dei dati relativi alle scelte operate dagli studenti in uscita, del successo formativo e/o professionale e propone momenti di riflessione comune in Collegio docenti.
15. Collabora con le altre FFSS e con i referenti del supporto didattico-organizzativo
16. Predisposizione circolari inerenti la funzione.

* Area 5: **Apparecchiature informatiche, Reti, Sito, Registro, Apparecchiature di video sorveglianza e apparecchiature presenti a scuola (fotocopiatore-telefoni –serre ecc…)**con i seguenti compiti:
* Rapporti con le ditte di manutenzione e collabora con gli uffici di Segreteria e Presidenza.
* Verifica della funzionalità delle apparecchiature e risoluzione di piccole problematiche
* Favorisce l’utilizzo delle strumentazioni e le buone pratiche
* Registro elettronico: verifica della funzionalità e relative problematicità
* Gestione della rete scolastica
* Supporto informatico nelle riunioni collegiali e nelle assemblee studentesche
* Verifica della regolare e costante funzionalità della rete e del registro elettronico
* Intervento e supporto tempestivo in caso di mal funzionamento o di assenza di funzionamento
* Gestione password di rete e dispositivi digitali
* Supporto alla segreteria nell’utilizzo di nuovi software e strumenti acquistati per l’efficacia del servizio.
* Supporto ai docenti nell’utilizzo di nuovi software e strumentazione didattica
* Supporto ai docenti nell’uso del registro elettronico
* Collaborazione con le altre FFSS, con i referenti del supporto didattico organizzativo, con l’ Animatore digitale e con il team dell’innovazione
* Predisposizione circolari inerenti la funzione.

**Data\_\_\_\_\_luogo FIRMA**