

Al Dirigente Scolastico  
dell'IPSSEOA "C. Russo – U. Tognazzi"  
Cicciano (NA)

**OGGETTO:** Richiesta attribuzione di Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per l'A.S. 2024/2025.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ ,

docente di \_\_\_\_\_

in servizio presso codesto Istituto, chiede l'attribuzione della seguente funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa **(si può esprimere una sola preferenza)**.

| <b>Area 1 "Gestione del Piano dell'Offerta Formativa"</b>  |                          |
|--|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre e collaborare con i processi comunicativi interni all'Istituto.</li> <li>• Effettuare il monitoraggio, controllo ed archiviazione della documentazione didattica (Verbali, progettazioni, relazioni...).</li> <li>• Incrementare la divulgazione e condivisione dell'offerta formativa e migliorare la comunicazione tra gli stakeholder.</li> <li>• Monitorare, aggiornare e diffondere il PTOF.</li> <li>• Coordinare e monitorare il piano dei progetti relativi al miglioramento dell'offerta formativa.</li> <li>• Supportare la didattica e i dipartimenti.</li> <li>• Predisporre il monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei progetti didattici curricolari ed extracurricolari relativi all'area.</li> <li>• Analizzare gli esiti della valutazione annuale con lettura diacronica dei dati annuali (elaborazione grafici).</li> <li>• Monitorare gli esiti delle rilevazioni degli apprendimenti (prove di verifica strutturate per classi parallele).</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Area 2 "Sostegno al lavoro dei docenti"</b>   |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizzare i bisogni formativi e gestire il Piano di formazione ed il suo aggiornamento.</li> <li>• Definire gli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola.</li> <li>• Curare l'accoglienza dei nuovi docenti e fornire un supporto didattico ai supplenti temporanei (sintesi PTOF, programmazione delle UdA, progettazione didattico-educativa...).</li> <li>• Organizzare e coordinare la procedura relativa all'anno di prova dei neo-immessi con la predisposizione della documentazione da produrre.</li> <li>• Predisporre una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto.</li> <li>• Coordinare le procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo.</li> <li>• Effettuare l'analisi comparata dei dati INVALSI e condivisione degli esiti al Collegio.</li> <li>• Promuovere e coordinare i momenti formalizzati di confronto-discussione-analisi delle prove standardizzate.</li> </ul> | <input type="checkbox"/> |

### Area 3 “Disabilità, disagio e inclusione”

- Promuovere attività di formazione e ricerca-azione relativa agli aspetti dell’intercultura e multiculturalità.
- Attuare il Protocollo d’Istituto per l’inclusione degli alunni BES.
- Progettare e gestire azioni per contrastare il disagio scolastico e la dispersione.
- Promuovere attività di formazione e ricerca-azione per innalzare la qualità del servizio offerto dall’Istituto per l’inclusione.
- Coordinare gli interventi di integrazione per gli alunni con disabilità.
- Rilevare casi non segnalati attraverso la predisposizione di schede.
- Accogliere gli studenti con BES, i nuovi insegnanti di sostegno e gli operatori addetti all’assistenza.
- Diffondere la cultura dell’inclusione.
- Diffondere le informazioni relative a progetti e iniziative a favore degli studenti con BES.
- Predisporre Piano per l’Inclusione.
- Curare la documentazione relativa all’Area.
- Effettuare il monitoraggio iniziale, in itinere e finale di progetti didattici curriculari ed extracurriculari relativi all’area.

### Area 4 “PCTO”

- Curare i rapporti con gli EELL e le agenzie territoriali.
- Coordinare, promuovere e gestire gli stages e le esperienze di PCTO in linea con i profili d’indirizzo dell’Istituto.
- Coordinare le visite aziendali.
- Coordinare eventi e manifestazioni.
- Predisporre, curare e raccogliere la documentazione, all’interno dei Consigli di classe, inerente alle attività di PCTO.
- Organizzare corsi di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Effettuare il monitoraggio iniziale, in itinere e finale delle attività di PCTO.  
Gestire la Piattaforma ASL MIM.

### Area 5 SOSTEGNO AGLI ALUNNI

#### “Orientamento, continuità, uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione”

- Coordinare le attività di orientamento e continuità dell’istituto in collaborazione con le relative commissioni.
- Organizzare incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica, se necessario in modalità on line.
- Predisporre, raccogliere e tabulare i dati relativi alla CONTINUITÀ IN ITINERE.
- ORIENTAMENTO IN USCITA: microcicli di formazione, campus e stages presso le università, iniziative di scuola-lavoro in collaborazione con aziende; formazione post-secondaria; educazione permanente.
- Raccogliere e organizzare le proposte dei Consigli di Classe ed elaborare il Piano Annuale delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione, da sottoporre all’approvazione del Collegio dei Docenti.
- Supportare i C.d.C. e i docenti coordinatori e accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione.
- Effettuare prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.
- Raccogliere e consegnare in segreteria tutti i moduli relativi alle uscite (itinerari, autorizzazioni, elenchi partecipanti e accompagnatori, ricevute di pagamento, relazioni dei docenti accompagnatori, ecc.).
- Controllare il possesso dei requisiti utili per la partecipazione al viaggio.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorare la qualità dei servizi proposti presso docenti e studenti.</li><li>• Realizzare la modulistica relativa.</li><li>• Realizzare un regolamento interno.</li></ul> |  |
|--|--|--|

- Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con false dichiarazioni;
- ai sensi e per gli effetti dell'ART. 46 del citato DPR 445/2000;

Si allega alla presente:

1. curriculum vitae in formato europeo;

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_