



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO  
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)  
cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633  
Segreteria : 081991137  
e-mail [NAMM31400e@istruzione.it](mailto:NAMM31400e@istruzione.it)

Ai Docenti  
Al Sito Web  
All'Albo

**OGGETTO: Presentazione domanda per l'attribuzione degli incarichi di funzione strumentale a.s. 23/24;**

Si comunica che, come stabilito con Delibera n. 4 del Collegio dei Docenti del 4 Settembre 2023, i docenti interessati all'attribuzione dell'Incarico di Funzione Strumentale per l'a.s. 23/24 potranno inviare domanda entro e non oltre le ore 13,00 del 16 settembre 2023 all'indirizzo mail [namm31400e@istruzione.it](mailto:namm31400e@istruzione.it).

La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico e redatta sull'apposito modulo, dovrà essere corredata dal Curriculum vitae in formato europeo.

Di seguito le aree approvate nel Collegio dei Docenti del 4 Settembre 2023:

**Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa –**

• Coordinamento e progettazione nella revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2023/2024. • Coordinamento e sostegno nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa. • Coordinamento delle riunioni necessarie per definire/emendare documenti e regolamenti istituzionali. • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate. • Monitoraggio e Valutazione PTOF. • RAV – PDM – • RENDICONTAZIONE SOCIALE: coordinamento e programmazione

**Area 2 – Visite Guidate e Viaggi di Istruzione** • formulazione proposte di mete e itinerari per i viaggi di istruzione e le visite guidate • coordinamento delle adesioni delle classi alle diverse visite guidate • contatti con le agenzie di viaggi • collaborazione in fase di stesura bando di gara per l'affidamento del servizio di organizzazione e gestione dei viaggi di istruzione di più giorni

**Area 3 – Coordinamento attività progettuali, interventi e servizi per gli studenti –** Coordinamento dei progetti e delle attività extracurricolari del Piano . • Cura del raccordo tra PTOF e progettazione curricolare. • Cura della documentazione. • Coordinamento delle attività di recupero, potenziamento, continuità ed Orientamento • Impegno a relazionare sulle attività svolte per sottoporle alla verifica del Collegio dei docenti • Collaborazione al coordinamento tra scuola e territorio al fine di promuovere un efficace patto formativo. • Raccordarmi con il D.S. e le altre Funzioni Strumentali sul coordinamento per l'attuazione dei Progetti; • Curare la parte specifica del POF (ora PTOF) cartaceo e dello stesso documento inserito sul sito dell'Istituto, per quanto riguarda la sezione dei progetti;

**Area 5 – Supporto al lavoro dei laboratori, all'utilizzo delle attrezzature didattiche e gestione del sito web della Scuola –** • gestione, implementazione e aggiornamento del sito web • supporto ai colleghi nell'utilizzo delle strumentazioni digitali • rapporti con il tecnico esterno incaricato dell'assistenza informatica, risoluzione di problemi inerenti strumentazione informatica e digitale • supporto nella stesura di progetti relativi alla propria area di competenza;



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO  
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)  
cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633  
Segreteria : 081991137  
e-mail [NAMM31400e@istruzione.it](mailto:NAMM31400e@istruzione.it)

**Area 6 – Inclusione, supporto e interventi a favore degli alunni D.A., DSA, BES e minori stranieri** – • Collaborazione con il Dirigente Scolastico su tutte le problematiche riguardanti alunni con disabilità, DSA e Bes • Coordinamento tra gli insegnanti di sostegno e curricolari, nel pieno rispetto delle norme ed delle esigenze dell'alunno diversamente abile o in difficoltà • Coordinamento delle attività della scuola in collegamento con enti territoriali, enti di formazione, cooperative, ASL e famiglie • Rapporto con la Cooperative per l'erogazione del servizio di *Assistenza educativa specialistica* • Supporto e affiancamento ai nuovi colleghi nella misura necessaria ad un positivo inserimento nella scuola • Passaggio di informazioni relative all'alunno/a neo-arrivato/a agli insegnanti di classe • Accertamento, Rilevamento e Coordinamento della procedura *per l'individuazione/inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES)* attraverso una griglia di rilevazione dei BES • Cura dei rapporti tra l'équipe psico-medico-pedagogica dell'ASL e la scuola • Coordinamento dell'orientamento in entrata e in uscita di alunni diversamente abili • Verifica documentazione alunni diversamente abili inviata da Scuole di Grado Precedente per gli alunni nuovi iscritti • Stesura del PAI;

**Area 7 – Supporto all'informatizzazione delle relazioni e comunicazioni sia interne che esterne, utilizzo del registro elettronico** – • Rilevazione dei bisogni dei docenti, dei genitori e degli alunni e predisposizione del relativo piano di miglioramento • Gestione del piano di aggiornamento e raccordo con uffici amministrativi ed eventuali soggetti esterni • Valutazione, con strumenti obiettivi (questionari), dell'efficacia dell'aggiornamento con riferimento alla ricaduta sul lavoro dei docenti e dei risultati dell'attività didattica • Favorire l'utilizzo, da parte di docenti degli strumenti in dotazione all'Istituto • Raccolta e archiviazione dei materiali didattici e informativi prodotti in Istituto o provenienti da altri Istituti • Favorire la produzione, la pubblicazione e la circolazione della documentazione di Istituto • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro

In allegato modulo di domanda.

Il Dirigente Scolastico

*Mario Sironi*

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connesse