

# Istituto Comprensivo Statale

## “ENRICO FERMI”

Via Cervino – 81023 – Cervino (CE)

Tel. 0823/312655 – Fax. 0823/312900

e-mail [ceic834006@istruzione.it](mailto:ceic834006@istruzione.it) – [ceic834006@pec.istruzione.it](mailto:ceic834006@pec.istruzione.it)

Cod.Mecc.CEIC834006 ---C.F. 80011430610

Codice Univoco Ufficio 20ATRG

SITO: <http://www.istitutocomprensivofermicervino.edu.it>

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "E. FERMI"-CERVINO Prot. 0003219 del 04/09/2023 I (Uscita)
---

CIRCOLARE N.22

Ai docenti  
Al Direttore s.g.a  
Atti della scuola  
Sito

Oggetto: disponibilità svolgimento incarichi attività d’insegnamento e funzionali all’insegnamento per l’a. s. 2023/24

Si invitano le SSLL a dichiarare la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi in oggetto, compilando L'allegato modulo, da presentare via email all'indirizzo [ceic834006@istruzione.it](mailto:ceic834006@istruzione.it) all'indirizzo [annadellobuono@gmail.com](mailto:annadellobuono@gmail.com) ( da inviare ad entrambi gli indirizzi) entro le ore 10.00 del 9 settembre 2023.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Anna DELLO BUONO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2, D.lgs n.39/93

Al Dirigente Scolastico



- Coordinare e cooperare con la dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori, i responsabili di plesso o i referenti esterni;
- Proporre e mettere in comunicazione le attività interne all'istituto per la promozione di iniziative quali: accoglienza d'inizio anno per l'inserimento nelle nuove scuole, organizzazione e gestione degli open days, proposte di momenti ed esperienze condivisi, monitoraggio e raccordo in itinere dei progetti di continuità, collaborazione tra i diversi ordini di scuola, attività di conoscenza delle dotazioni e degli ambienti scolastici negli anni di passaggio, informazioni e coinvolgimento delle famiglie, pubblicizzazione degli eventi;
- Coordinare il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita o di nuova entrata, con particolare attenzione per i casi di disabilità;
- Curare le relazioni con enti/scuole per la promozione dell'istituto, supporto alle iscrizioni e per creare nuove relazioni o cooperazioni.
- Programmare momenti di informazione e orientamento verso i vari settori delle scuole superiori o enti professionali, partendo dagli interessi manifestati da gli allievi, dai docenti e dalle famiglie, al fine di combattere anche la dispersione scolastica;
- Produrre materiali illustrativi (grafici, fotografici, video) per l'implementazione de l sito web dell'istituto o della pagina face book;
- Partecipare a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale; Operare nel pieno rispetto di quanto indicato nelle guida per l'orientamento, relative alla riforma 1.4 "Riforma del sistema di orientamento", nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – *Next Generation EU* introdotte con decreto del MIM n. 328 del 22/12/2022.

**AREA 5: INNOVAZIONE E TECNOLOGIA**

Compiti

Aggiornamento della struttura del sito dell' Istituto;

consulenza e supporto tecnico per l'utilizzo della piattaforma Google WorkSpace for Education (ex Google Suite) da parte dei docenti di scuola primaria e secondaria;

consulenza e supporto tecnico per l'utilizzo dei laboratori multimediali e, in genere, della strumentazione informatica

supporto tecnico per le varie iniziative che si sono tenute presso la nostra scuola (Open Day e altre manifestazioni)

Monitorare la funzionalità delle risorse multimediali dell'istituto, e i fabbisogni di tecnologia finalizzati allo sviluppo dell'offerta formativa;

Promuovere l'ampliamento della dotazione tecnologica dell'Istituto anche attraverso la partecipazione a progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIUR, Enti Locali, ecc, curandone la progettualità;

Collaborare con l'area 2 per le attività connesse alla formazione digitale dei docenti e personale scolastico;

Titoli posseduti \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Esperienze professionali e culturali, in relazione all'area prescelta

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Precedenti esperienze nella funzione o nelle attività afferenti l'area \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Disponibilità a seguire specifici corsi di formazione dall'Amministrazione  SI  NO M.I.U.R.

Disponibilità a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico  SI  NO

Conoscenza di sistemi informatici: \_\_\_\_\_

Lo/La scrivente candidato/a una volta individuato/a dal Collegio Docenti Unitario si impegna a redigere, di concerto con il Dirigente Scolastico, un Piano Operativo d'Azione concordato e funzionale al perseguimento degli obiettivi indicati nelle deliberazioni degli OO.CC.

Data

firma del docente

---

Docente \_\_\_\_\_ sede scolastica \_\_\_\_\_

Scuola dell'Infanzia  Scuola Primaria  Scuola Secondaria di I° grado

tempo indeterminato

tempo determinato primo incarico  SI  NO

altri incarichi ricoperti: \_\_\_\_\_

---

INCARICO RICHIESTO (barrare la richiesta)

**REFERENTE BULLISMO - CYBERBULLISMO e LEGALITA'**

Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3) nel rispetto di quanto indicato dalle "Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo" (aggiornamento ottobre 2017; l'articolo 4, comma 1 della Legge 71 del 29 maggio 2017 prevede che l'aggiornamento delle Linee di orientamento avvenga con cadenza biennale). "Aggiornamento Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo" (aggiornamento 2021). Supporta i consigli di classe e si occupa dei monitoraggi ministeriali. Promuove con il supporto del referente eventi azioni inerenti la legalità collaborando con le forze dell'ordine e con le associazioni del territorio.

**ANIMATORE DIGITALE**

L'Animatore Digitale è un docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF, Piano triennale dell'offerta formativa, e le attività del PNSD, Piano Nazionale Scuola Digitale. Collaborerà con il REFERENTE PNRR 4.0 Framework 1 next generation classroom. In particolare promuoverà le seguenti azioni: **Formazione interna**: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative e coordinando il team dell'innovazione; **Coinvolgimento della comunità scolastica**: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD e sulla DDI, anche attraverso momenti formativi, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; **Creazione di soluzioni innovative**: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

**REFERENTE PNRR 4.0 Framework 1 – Next Generation Classrooms**

Il Referente coordinerà le azioni e supporterà il dirigente scolastico con l'ausilio della commissione dedicata. materiale informativo di approfondimento è reperibile al seguente link <https://pnrr.istruzione.it/infrastrutture/scuole-4-0-scuole-innovative-e-laboratori/>

**REFERENTE ALLA COMUNICAZIONE**

Cura le pagine facebook e instagram di istituto, collabora con il referente eventi e territorio e il referente del sito. Si occupa di ogni forma di comunicazione e promozione dell'istituto agli stakeholders. Promuove la comunicazione interna con un giornalino di istituto.

**REFERENTE AGLI EVENTI E TERRITORIO, CINEMA E TEATRO**

Cura di concerto con il DS i rapporti con il territorio anche mirati alla creazione di patti educativi di comunità e coordina la realizzazione degli eventi interni all'istituto, collabora con il referente alla comunicazione per la pubblicizzazione degli stessi. Promuove l'educazione teatrale a scuola finalizzata all'acquisizione da parte degli studenti di abilità o competenze artistiche, e soprattutto nell'impiego del teatro come strumento pedagogico trasversale, in grado di incidere profondamente sulla crescita della persona nella sua intelligenza cognitiva ed emotiva. In tale ambito il Ministero ha avviato un lungo e proficuo percorso di promozione, sostegno e valorizzazione della pratica teatrale nelle scuole di ogni ordine e grado. ( materiale informativo è reperibile al seguente link <https://www.miur.gov.it/teatro-e-didattica>) Promuove l'educazione visiva a scuola, le azioni sono orientate a promuovere la didattica del linguaggio cinematografico e audiovisivo( materiale informativo reperibile ai seguenti link <http://www.cinemaperlasuola.it/> , <https://www.miur.gov.it/cinema-per-la-scuola>, <https://www.giffonifilmfestival.it/scuola.html> )

### **REFERENTE SPORT**

Cura il coordinamento delle attività sportive di istituto, organizza la giornata annuale dello sport.

### **REFERENTE MUSICA E STRUMENTO MUSICALE**

Cura il coordinamento delle attività musicali e strumentali di istituto, i concerti, le manifestazioni e collabora con la FS continuità orientamento per la promozione della musica a partire dalla scuola dell'infanzia;

### **REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA**

Supporta il dirigente scolastico nel coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.

### **REFERENTE DEL PIANO RIGENERAZIONE SCUOLE - TRANSIZIONE ECOLOGICA E STEM**

La sostenibilità ambientale dovrà diventare uno dei punti di forza dell'I.C. "E.Fermi" di Cervino grazie alle attività del progetto "Fermi Ambiente Sostenibile", mirato a rendere la scuola modello nel campo della gestione dei rifiuti, del riciclo, della sostenibilità e del rispetto dell'ambiente, rendendola un luogo sensibile alle questioni ambientali, come la transizione ecologica, la decarbonizzazione e i cambiamenti climatici e offrendo agli studenti e alle studentesse la possibilità di contribuire fattivamente e da protagonisti alla qualità dell'ambiente in cui vivono. RiGenerazione Scuola è il Piano del Ministero dell'Istruzione attuativo degli obiettivi dell'Agenda 2030 dell'ONU pensato per accompagnare le scuole nella transizione ecologica e culturale e nell'attuazione dei percorsi di educazione allo sviluppo sostenibile previsti dall'insegnamento dell'educazione civica. Il ruolo principale del referente è coordinare anche di concerto con il referente di educazione civica azioni di promozione mirate a maturare la consapevolezza dei diritti ecologici di tutti gli esseri viventi con l'obiettivo di far capire agli allievi che i problemi ambientali vanno affrontati in modo sistemico per minimizzare gli impatti dell'azione dell'uomo sulla natura. (materiale informativo di riferimento è reperibile al seguente link <https://www.istruzione.it/ri-generazione-scuola/obiettivi.html>)

### **REFERENTE ERASMUS**

} Coinvolgimento della comunità scolastica; } Partecipare ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus; } Curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte; } Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della scuola ; } Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto; } Provvedere alla disseminazione del Progetto ;

} Curare l'eventuale documentazione prevista per il progetto; } Provvedere alla raccolta e conservazione dei materiali didattici ; } Aggiornare il DS sulle comunicazioni delle scuole partner e predisporre piani di accoglienza e mobilità all'estero anche virtualmente; } Verificare, autovalutare e rendicontare l'attività svolta; } Curare spazio on line sia sul sito web sia sul social; } Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; } Collaborare allo sviluppo dell'immagine della scuola; } Promuovere il potenziamento linguistico e le competenze trasversali. } Collaborazione con la commissione comunicazione digitale; } Relazione al collegio dei docenti; } Predisposizione dei video spot, modulistica da inserire nel sito web;

#### **REFERENTE LETTURA SCUOLA SECONDARIA 1 GRADO**

Elaborare il progetto lettura per i rispettivi ordini di scuola; → Coordinare le iniziative di educazione alla lettura e gli incontri con l'autore; → Curerà e coordinerà le richieste dei docenti, relativamente all'acquisto di libri; → Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS.

**TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI** : Supporta il docente neoimpresso o in anno di prova è chiamato anche a presentare in sede di Comitato di valutazione l'approfondimento didattico, il lavoro di formazione e la partecipazione alla vita della scuola compiuti dal docente neoassunto

DISPONIBILITA' TUTOR ADEE SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA

DISPONIBILITA' TUTOR ADEE SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA

DISPONIBILITA' TUTOR EEEE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA

---

#### **COORDINATORI**

COORDINATORI INFANZIA SEZIONE....

COORDINATORI PRIMARIA PLESSO E CLASSE.....

COORDINATORI SECONDARIA DI 1° CLASSE.....

**RESPONSABILE DEI DIPARTIMENTI**

**COORDINATORE DI DIPARTIMENTO**

#### **RESPONSABILE DI LABORATORIO:**

LABORATORIO INFORMATICO

LABORATORIO MUSICALE

LABORATORIO ARTISTICO-ESPRESSIVO

LABORATORIO SCIENTIFICO-TECNOLOGICO

PALESTRA

BIBLIOTECA

1. controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.l. 44/2001);
2. curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre;
3. indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità;

4. formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
5. controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra a Lei affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia;
6. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;

Esperienze professionali e culturali, in relazione all'area prescelta

---

---

---

---

Disponibilità a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico  SI  NO

Lo/La scrivente candidato/a una volta individuato/a dal Collegio Docenti Unitario si impegna a redigere, di concerto con il Dirigente Scolastico, un Piano Operativo d'Azione concordato e funzionale al perseguimento degli obiettivi indicati nelle deliberazioni degli OO.CC.

Data

firma del docente

---

“Modello di “Domanda disponibilità **membro di COMMISSIONE**” Anno Scolastico 2023/2024

Docente \_\_\_\_\_ sede scolastica \_\_\_\_\_

Scuola dell'Infanzia  Scuola Primaria  Scuola Secondaria di I° grado

tempo indeterminato

tempo determinato primo incarico di membro di commissione  SI  NO

altri incarichi ricoperti: \_\_\_\_\_

---

COMMISSIONE RICHIESTA (barrare la richiesta)

### **GRUPPO LAVORO INCLUSIONE**

Supporta il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

### **COMMISSIONE: ALUNNI STRANIERI e INTERCULTURA**

E' coordinata dalla FS Inclusione e Benessere e si occupa di redigere il Protocollo di Accoglienza per gli alunni stranieri e aggiornarlo, raccogliere informazioni sugli alunni stranieri, accertare il livello culturale degli alunni stranieri, predisporre schede di rilevazione e misurazione della competenza linguistica, materiale bilingue, schede di valutazione dei laboratori, organizzare i corsi e gli interventi di italiano L2 su più livelli per gli allievi stranieri, costituire un Centro di Documentazione d'Istituto sull'Intercultura, con materiale didattico e informativo specifico, consultabile dai docenti, incontrare/relazionare con le famiglie, monitorare gli alunni coinvolti, verificando l'utilità degli interventi programmati, collabora con il GLI di istituto. E' formata da due docenti della scuola primaria e due docenti della scuola secondaria di 1° .

### **COMMISSIONE ORARIO**

Supporta il dirigente scolastico nell'articolazione dell'orario

### **COMMISSIONE VISITE E VIAGGI tre docenti INFANZIA- PRIMARIA- SECONDARIA DI 1°**

informa i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili;

- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione (per quest' ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale);
- supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico ;
- effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire:

- o con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento;
- o con relazione del/dei Responsabile/i, cui spettano gli adempimenti di cui al l'art. 5 punto.5;

Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

### **TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE**

Il team per la innovazione digitale lavora a supporto dell'animatore digitale e di tutte le componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura del digitale.

**COMMISSIONE PNRR 4.0**

Supporta il referente PNRR 4.0 per la realizzazione delle azioni della Next Generation Classrooms è - Piano "Scuola 4.0", che prevede la trasformazione di aule in ambienti innovativi di apprendimento. Si tratta di una commissione di grande importanza che necessita al suo interno tra gli altri della presenza di architetti, esperti in innovazione didattica e pedagogisti.

Data

firma del docente

---