



Regione Sicilia



Ministero dell'istruzione



UNIONE EUROPEA



Per la scuola  
competenza e ambasci  
per l'apprendimento

2014  
2020  
FESR-FSE



## XI ISTITUTO COMPRESIVO "GRAVITELLI"

- Scuola ad Indirizzo Musicale e Sportivo -

Piazza Versaci, 198 98122 MESSINA

tel. 090/9434089 e-mail: [meic869006@istruzione.it](mailto:meic869006@istruzione.it) pec: [meic869006@pec.istruzione.it](mailto:meic869006@pec.istruzione.it)

Codice fiscale n. 97062030834 - C.M. MEIC869006

[www.compresivogravitelli.edu.it](http://www.compresivogravitelli.edu.it)

Circ.n.4

11 ISTITUTO COMPRESIVO STATALE-MESSINA  
Prot. 0012999 del 05/09/2022  
VII (Uscita)

Messina, 05/09/2022

AI DOCENTI  
AGLI ATTI  
AL DSGA  
AL SITO WEB

### OGGETTO: DOMANDA DI ASSEGNAZIONE FUNZIONE STRUMENTALE A. S. 2022/2023.

I Docenti disponibili a ricoprire incarichi di Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2022/2023 sono invitati a compilare il Modello di "Domanda disponibilità Funzione Strumentale" (allegato alla presente) e inviarlo, debitamente compilato, entro **le ore 12.00 di lunedì 12 settembre 2022**, presso l'ufficio di segreteria.

Si ricorda che il Collegio dei Docenti, nella seduta del 05.09.2020, ha approvato l'individuazione delle aree per le funzioni strumentali – a.s. 2022/2023- con il rispettivo numero di docenti per area e sono stati confermati i criteri di attribuzione delle funzioni strumentali .

Costituiranno elementi utili per la valutazione positiva della candidatura e per l'individuazione dei docenti assegnatari delle FF. SS.:

1. Titoli di servizio, con particolare riferimento agli incarichi ricoperti e ai relativi risultati;
2. Esperienze specifiche nell'area prescelta e progetti realizzati;
3. Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Domizia Arrigo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3 c. n 2 del DLGF.n.39 /1993

**Al Dirigente Scolastico  
dell'XI I. C. Gravitelli**

**Oggetto: Richiesta assegnazione Funzione Strumentale al Piano dell'offerta Formativa – a. s. 2022/2023**

Il /La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

( ), il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_,

C.F. \_\_\_\_\_, in servizio presso questo Istituto con la qualifica di Docente

con contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato/ per l'insegnamento di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'attribuzione della Funzione strumentale, relativa ad una delle seguenti aree:

**n. 1 docente AREA 1 GESTIONE DEL PTOF E SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE**

**n. 1 docente AREA 2 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: ACCOGLIENZA, TUTORAGGIO, CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO;**

**n.1 docente AREA 3 INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA BES - DSA;**

**n.1 docente AREA 4 SISTEMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORTAMENTO**

**n.1 docente AREA 5 RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO .**

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio;
- di essere disponibile a permanere nella stessa sede per la durata dell'incarico;
- di avere buone conoscenze informatiche;

- di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 37 del CCNI del 31.08.1999 e dell'art.33CCNL Scuola 2006/2009;
- di garantire la circolarità delle informazioni nelle varie sedi dell'Istituto. Alla

presente si allegano:

1. Curriculum vitae Europass

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO A

### INDIVIDUAZIONE AREE FUNZIONI STRUMENTALI - A.S. 2022/23

#### **Area 1- GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE**

1. Stesura del nuovo PTOF triennio 2022-2025.
2. Stesura del mini POF.
3. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
4. Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
5. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.
6. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.
7. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
8. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
9. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

#### **Area 2- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento**

1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
2. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico in collaborazione con la F.S area 3.
3. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
4. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
5. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curriculum che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
6. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
7. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

### **Area 3- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA**

1. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
2. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
3. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
4. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
5. Stesura e aggiornamento del PAI 6. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
7. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione, confronto con referente Cyberbullismo;
8. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
9. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.
10. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

### **Area 4 – SISTEMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORTAMENTO.**

1. Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
2. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
3. Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
4. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.
5. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
6. Monitoraggio sistema Scuola.
7. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

### **Area 5- RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO**

1. Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
2. Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.

3. Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
4. Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
5. Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.
6. Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.
7. Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.
8. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
9. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

### **Criteri Generali Attribuzione Funzioni strumentali**

Il profilo del candidato alla funzione strumentale al PTOF dovrebbe essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale ed una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto, che abbia partecipato attivamente alla vita della scuola sia riguardo all'attività didattica curricolare sia riguardo alle attività di supporto e integrazione alla didattica (Organi collegiali, gruppi di studio e progetto, aggiornamento, iniziative di innovazione o integrative o extracurricolari) e abbia sviluppato un interesse specifico relativo ad un settore della vita scolastica, per il quale ha maturato competenze, motivazione, capacità progettuali.

Il candidato dovrebbe possedere:

- A) Capacità di coordinamento e organizzative; capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo.
- B) Disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci
- C) Capacità di approcciarsi alla realtà specifica dell'istituto e all'organizzazione scolastica

### **Criteri Specifici Attribuzione Funzioni strumentali**

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

- 1) di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto da almeno due anni;
- 2) che hanno presentato una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo e nel giorno libero;
- 3) che hanno presentato una dichiarazione scritta di disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza.
- 4) che nell'anno precedente hanno svolto positivamente la stessa o analoga funzione strumentale.

- 5) in possesso di crediti formativi congruenti con la funzione strumentale che intendono ricoprire, (attestati corsi di Informatica, attestati corsi di italiano per stranieri, attestati corsi di formazione correlati all'area scelta, esperienze specifiche osservatore esterno INVALSI, coordinatore progetti, ecc);
- 6) in possesso di titoli culturali: corsi di specializzazione, perfezionamento, formazione, aggiornamento, master, dottorato di ricerca.
- 7) con buone conoscenze informatiche e multimediali certificate.
- 8) assunzione di responsabilità degli incarichi specifici relativi alle varie aree di funzione.

I candidati dovranno presentare una sola domanda di partecipazione, entro il 14 settembre 2022, specificando l'area prescelta.

## ALLEGATO B

### CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

- **Congruità** tra il curriculum professionale del docente aspirante e i requisiti e le competenze decritti nell'area richiesta;
- Presentazione della candidatura da parte dei **docenti di ruolo e non di ruolo**, aventi questi ultimi un incarico annuale;
- Possesso di **crediti formativi** (titoli culturali specifici, attestati di frequenza di corsi di formazione e/o pubblicazioni inerenti la funzione richiesta ..... ) congruenti con la funzione strumentale che si intende ricoprire;
- Possesso di **competenze informatiche e multimediali**;
- Dichiarazione di disponibilità alla **frequenza di corsi di formazione** relativi all'area di competenza;
- Dichiarazione di disponibilità a divulgare e socializzare le fasi del percorso operativo, al fine di garantire la **circolarità delle informazioni** nelle varie sedi dell'istituto.

Si precisa che la documentazione richiesta per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali sarà sottoposta al vaglio della commissione, che valuterà i curricula, verificando i requisiti di ammissibilità.

Il Collegio dei Docenti, in una seduta successiva, ascoltate le presentazioni dei candidati, visto il Curriculum e sentito il parere del Dirigente Scolastico, assegna gli incarichi con le seguenti modalità:

- per ciascuna delle attività coperte da una sola candidatura, visto il curriculum, il Collegio assegna direttamente la Funzione;
- per ciascuna delle attività coperte da più candidature, il Collegio sceglie tra i candidati, tramite votazione a maggioranza relativa dei votanti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Domizia Arrigo

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3 c. n 2 del DLGF.n.39/1993*