



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "GALLUPPI-COLLODI-BEVACQUA"

Via Botteghelle n. 1 - 89132 Reggio Calabria

C.M.: RCIC87200P - C.F.: 92081300805

Telefono: 0965 51066 - <http://www.icgalluppiirc.edu.it> - rcic87200p@istruzione.it - rcic87200p@pec.istruzione.it

Codice IPA: istsc_rcic87200p - Codice Univoco Ufficio UFDGOL

Prot. n. 5939/II.3

Circolare n. 2
a.s. 2023/24

Reggio C., 02/09/2023

Ai Docenti

p.c. Al DSGA

Atti/Sito Web

OGGETTO. Avviso per la presentazione delle istanze per l'assegnazione dell'incarico di docente con funzione strumentale al PTOF - a.s. 2023/24

In relazione all'oggetto, il Collegio dei Docenti nella seduta del 01/09/2023 ha deliberato quanto segue.

Aree di intervento delle funzioni

- Area 1 – GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
- Area 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI – Coordinamento area didattica - coordinamento attività laboratoriali, progetti e continuità
- Area 3 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI – CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO
- Area 4 – COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA – SITO WEB
- Area 5 - INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI – INCLUSIONE

Numero delle funzioni

N. 1 docente per ogni area, quindi n. 5 docenti con incarico di Funzione Strumentale

Destinatari delle funzioni

Docenti a tempo indeterminato

Docenti a tempo determinato con incarico fino al 31/8/2024

Criteri di attribuzione delle funzioni

Competenza professionale specifica desunta da curriculum vitae, con particolare riguardo ad attività di formazione sul tema della funzione richiesta, incarichi specifici all'interno di un'istituzione scolastica, funzione obiettivo/strumentale specifica, elaborazione di progetti assimilabili alla funzione richiesta, conoscenza informatica e multimediale, pubblicazioni specifiche (il termine "specifico" impone la stretta attinenza alla funzione richiesta)

Modalità di attribuzione

Le Funzioni Strumentali vengono assegnate su **domanda** da parte dell'interessato **da produrre entro il 9/9/2023**. In caso di più concorrenti per la stessa funzione, il Collegio procede con votazione segreta. Viene eletto chi ha la maggioranza relativa e, a parità di voti, il più anziano in servizio nell'Istituto e, successivamente, il più anziano di età.

Pertanto, si invitano gli interessati a proporre la propria candidatura alla copertura dell'incarico di "Funzione strumentale al PTOF" compilando il [modulo Google](#), a cui possono accedere con le proprie credenziali con dominio @icgalluppirc.edu.it. I docenti sprovvisti di credenziali o che le abbiano smarrite, possono farne richiesta all'ufficio del personale.

Si precisa che ogni funzione strumentale si riferisce verticalmente a tutti gli ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo e ogni docente assegnatario dovrà svolgerla indipendentemente dall'eventuale costituzione di uno specifico gruppo di supporto; in ogni caso, è garantito il dialogo e la collaborazione con il Dirigente e le altre figure di sistema.

In allegato si riportano i compiti specifici relativi alle singole aree di competenza.

Link al modulo per l'inoltro dell'istanza: <https://forms.gle/x9VCmYT5kjjMldgXA>

Il Dirigente Scolastico

prof. Carlo Milidone

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO COMPrensIVO "GALLUPPI-COLLODI-BEVACQUA"

Via Botteghe n. 1 - 89132 Reggio Calabria

C.M.: RCIC87200P - C.F.: 92081300805

Telefono: 0965 51066 - <http://www.icgalluppiirc.edu.it> - rcic87200p@istruzione.it - rcic87200p@pec.istruzione.it

Codice IPA: istsc_rcic87200p - Codice Univoco Ufficio UFDGOL

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

❖ **AREA 1 – GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- Cura dell'elaborazione e aggiornamento dei documenti strategici della scuola: PTOF, RAV, PDM
- Supporto alla progettazione d'Istituto (PON, POR, PNRR, progetti a carico del FIS, ...)
- Istituzione e cura dell'archivio didattico in collaborazione con la funzione strumentale dell'Area 2
- Coordinamento e monitoraggio dell'Autoanalisi d'Istituto
- Monitoraggio e valutazione azioni progettuali inerenti al PTOF.
- Referente INVALSI

❖ **AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI- COORDINAMENTO AREA DIDATTICA - COORDINAMENTO ATTIVITÀ LABORATORIALI, PROGETTI E CONTINUITÀ**

- Analisi dei bisogni legati alla funzione del personale docente.
- Individuazione dei bisogni formativi dei docenti.
- Coordinamento delle progettazioni intra ed extra curriculari in coerenza con il PTOF.
- Programmazione d'Istituto e curricoli.
- Istituzione e cura dell'archivio didattico in collaborazione con la funzione strumentale dell'Area 1.
- Coordinamento e monitoraggio delle attività didattiche relative allo svolgimento dei progetti svolti nell'Istituto.
- Coordinamento e supporto alla progettualità multimediale e all'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica.
- Coordinamento delle attività relative all'adozione dei libri di testo.
- Collaborazione con l'Area 1 per l'aggiornamento del PTOF, RAV, PDM.

❖ **AREA 3 – INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI - CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**

- Coordinare le attività di continuità e orientamento con le scuole primarie e con le scuole secondarie di 2° grado.
- Promuovere la partecipazione degli studenti e delle famiglie alle attività della scuola; coordinare l'organizzazione dell'*Open day*.
- Coordinare i contatti interistituzionali per l'integrazione degli alunni stranieri.
- Gestire l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti.
- Coordinare attività di continuità tra le classi ponte.
- Monitorare la dispersione scolastica, raccordandosi mensilmente con i coordinatori di classe/team, promuovendo interventi connessi alla prevenzione.
- Rilevare situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proporre, raccordandosi con il Referente BES, modalità e strategie di prevenzione e soluzione.
- Predisporre iniziative di sostegno e recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione.
- Coordinare l'organizzazione e lo svolgimento di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.
- Interagire con le altre funzioni strumentali, con i coordinatori, i referenti e con i collaboratori del Dirigente.

❖ **AREA 4 – COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA - SITO WEB**

- Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto attraverso il sito istituzionale.
- Invio circolari, comunicazioni e informazioni ai docenti, ai coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione, ai responsabili di plesso.
- Aggiornamento della modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica.
- Curare la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche attraverso la collaborazione con quotidiani e riviste.
- Coordinare la raccolta di articoli, foto e video e provvedere alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto appositamente creato in collegamento col sito istituzionale.

❖ **AREA 5 – INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI – ALUNNI BES - INCLUSIONE**

- Analisi delle condizioni di disagio e di svantaggio degli alunni (BES).
- Monitoraggio degli alunni in condizione di handicap e delle azioni svolte.
- Referente per i rapporti con l'ASP e l'ufficio H.
- Coordinamento ed organizzazione delle attività relative all'Educazione alla salute.
- Coordinamento dei docenti di sostegno e dei relativi interventi.
- Presidenza delle riunioni dei gruppi di lavoro per l'inclusione (GLI, GLO, ecc.) in caso di assenza o impedimento del Dirigente.