



ISTITUTO COMPRENSIVO  
"Alfonso Giordano"

Lercara Friddi – Castronovo di Sicilia – Vicari

Via Autonomia 17/A – 90025 – Lercara Friddi (PA)

Tel. 0918251147 – C.F.: 85000510827 – Cod. Mecc.: PAIC81600B

Email: paic81600b@istruzione.it – paic81600b@pec.istruzione.it – Web: <http://www.iclercarafriddi.edu.it>



Circ. N. 05

Lercara Friddi, 04/09/24

I.C. "A.Giordano" Lercara Friddi  
Prot. 0005603 del 04/09/2024  
IV (Uscita)

A tutto il personale Docente  
Al D.S.G.A.  
dell'I.C. "Alfonso Giordano"  
SITO  
ATTI

**OGGETTO: Presentazione domande per l'assegnazione di incarichi di Funzione Strumentale Anno Scolastico 2024/2025**

In ottemperanza a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in data 03 settembre 2024, gli Insegnanti in servizio nella nostra Scuola, a tempo indeterminato o determinato con incarico fino al 30 giugno 2025 o al 31 agosto 2025, interessati a ricoprire la carica di funzione strumentale, possono presentare la domanda (Allegato A), all'indirizzo di posta elettronica [paic81600b@istruzione.it](mailto:paic81600b@istruzione.it), entro e non oltre **Venerdì 13 settembre 2024**, allegando il *curriculum vitae* e una scheda di progetto (Allegato B), relativo all'area prescelta, contenente:

- Area di interesse Funzione Strumentale;
- Docente;
- Finalità;
- Obiettivi;
- Articolazione del progetto;
- Monitoraggio;
- Risultati attesi.

Si precisa che un'apposita commissione procederà alla redazione di una graduatoria in funzione del punteggio ottenuto dal candidato.

Di seguito si riportano gli **impegni di lavoro** per ciascuna Area FF.SS.:

Area 1: PTOF, INVALSI, RAV.

**FUNZIONI**

Sulla base delle linee di indirizzo indicate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico, le FF.SS.:

- Rielaborano e aggiornano il PTOF ponendo in essere le strategie di indagine per l'autoanalisi su base di indicatori prestabiliti;
- Individuano le finalità didattiche educative che scaturiscono dal Collegio dei docenti;
- Rilevano il fabbisogno utenti;
- Coordinano le attività di progettazione e di programmazione nella Scuola, raccordandosi con i Responsabili dei Dipartimenti e delle Commissioni di lavoro;
- Coordinano le attività del PTOF, raccordandosi con i Referenti dei progetti, ai quali offriranno ogni

sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e di monitoraggio delle attività;

- Rilevano le attività del PTOF, stimolandone la realizzazione e curandone le fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione;
- Rilevano la soddisfazione degli utenti (genitori e studenti) e del personale della scuola;
- Producono statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti;
- Provvedono al monitoraggio relativo al RAV;
- Coordinano e supportano le prove INVALSI, curano i rapporti con l'INVALSI;
- Curano la Rendicontazione Sociale e la sua divulgazione sul territorio;
- Curano la redazione del Piano di Miglioramento.

## Area 2: INCLUSIONE

### **FUNZIONI**

- Curano l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA);
- Curano l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Concordano con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collaborano con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;
- Diffondono la cultura dell'inclusione;
- Comunicano progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA;
- Offrono consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA;
- Prendono contatti con Enti e strutture esterne;
- Svolgono attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni;
- Condividono con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;
- Promuovono attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.

## Area 3: DISPERSIONE SCOLASTICA

### **FUNZIONI**

- Monitorano la frequenza degli alunni, raccolgono i dati, tengono i contatti con le famiglie, con i servizi sociali, l'osservatorio provinciale della dispersione scolastica;
- Coordinano le azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria;
- Coordinano le azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado;
- Monitorano i percorsi individuali in ogni ordine di scuola;
- Coordinano le attività di orientamento;
- Curano i rapporti e la continuità con le Scuole Secondarie di 2° grado e con le agenzie formative.

## Area 4: SVILUPPO e VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE

### **SITO WEB**

#### **FUNZIONI**

- Gestione, implementazione e aggiornamento del Sito Web;
- Creazione di spazi dedicati a PNSD, PdM e PTOF;
- Collaborazione con l'Animatore Digitale e il Team Digitale;
- Stesura di progetti relativi alla propria area.

## **FORMAZIONE DOCENTI**

### **FUNZIONI**

- Partecipazione agli incontri di rete e seminari di studi sulla tematica;
- Promozione di iniziative di Ricerca-Azione nell'ambito dell'innovazione didattica;
- Relazione sistematica dei bisogni formativi del personale dell'Istituto attraverso strumenti da predisporre *ad hoc*;
- Promozione di iniziative di formazione sulla base di un piano di priorità deducibili dal RAV;
- Monitoraggio sistematico di risultati, esiti e ricadute attraverso strumenti qualitativi/quantitativi;
- Rilevazione competenze professionali dei docenti e redazione di un albo delle risorse professionali dell'Istituto;
- Proposta di progetti di aggiornamento, ricerca e sperimentazione.

### **Compiti Comuni delle Funzioni Strumentali:**

- Partecipazione ai processi di aggiornamento del PTOF;
- Valutazione e monitoraggio dei processi di pertinenza;
- Gestione dei processi organizzativi e amministrativi di pertinenza;
- Partecipazione a corsi di formazione relativi all'area assegnata;
- Partecipazione alle riunioni dell'Area di riferimento e del Funzionigramma;
- Raccordo con l'Ufficio di Dirigenza e del D.S.G.A. e le FF.SS.;
- Verbalizzazione dei gruppi di lavoro di pertinenza.

Si allegano alla presente:

- Allegato A – Modello di presentazione domanda per Funzione Strumentale;
- Allegato B – Scheda di progetto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Rosalba Giuseppina SABATINO**

*Rosalba G. Sabatino*