



Istituto Comprensivo - "Carinola - Falciano del Massico"

Corso Umberto I°, 45 - Carinola (CE)

Tel: 0823/939063 - fax: 0823/939542

cod. mecc. ceic88700p -

sito: [www.iccarinolafalciano.edu.it](http://www.iccarinolafalciano.edu.it) - e-mail: [ceic88700p@istruzione.it](mailto:ceic88700p@istruzione.it)



Ai docenti di tutti i plessi  
Scuola dell'Infanzia  
Scuola Primaria  
Scuola Secondaria di primo grado  
SEDI

## CIRCOLARE N°4

### OGGETTO: presentazione istanza per incarico di FF.SS. - anno scolastico 2024/25

I docenti interessati alla candidatura per l'incarico di Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2024/25, nell'ambito delle aree definite dal Collegio dei docenti nella seduta del 02 settembre 2024, possono utilizzare l'apposito modello, allegato alla presente circolare.

Nel suddetto modello sono indicati i compiti e le attività assegnati alle FF.SS. per ciascuna Area.

**Si ricorda che le istanze devono essere inoltrate unicamente all'indirizzo mail istituzionale della scuola [ceic88700p@istruzione.it](mailto:ceic88700p@istruzione.it) e che il termine ultimo è il 18 Settembre 2024, ore 14,00.**

### NUMERO FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2024/25 (delibera n° 11 del Collegio docenti del 02/09/2024)

Area 1	n.1 F.S.	Gestione del POF
Area 2	n. 1 F.S.	Sostegno al lavoro dei docenti, Coordinamento attività inerenti a Qualità – Valutazione - Gestione Prove Invalsi Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie
Area 3	n. 2 FF.SS.	Interventi e servizi per gli studenti e per le famiglie: -Inclusione BES alunni DVA -Accoglienza, Continuità e Orientamento
Area 4	n. 1 F.S.	-Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti esterni - Rapporti con le famiglie - Coordinamento attività relative a Formazione -Coordinamento uscite, visite e viaggi di istruzione

### CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE FF.SS. A.S. 2024/25

Per l'attribuzione dell'incarico, la commissione PTOF Valuterà le esperienze e le competenze acquisite e dei titoli posseduti, specifici e attinenti all'area per la quale ci si candida.

La commissione valutatrice delle domande è individuata nella Commissione di lavoro per il POF, che sarà coordinata dal Dirigente Scolastico e si riunirà **il giorno 18.09.2024 alle ore 14.30.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof.ssa Giuseppina Zannini**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.L.vo n.39/1993

**CANDIDATURA ALL'INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF  
A.S. 2024/2025**

**Da presentarsi via mail all'indirizzo [ceic88700p@istruzione.it](mailto:ceic88700p@istruzione.it) entro le ore 14,00  
del giorno 18 settembre 2024**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

In servizio in qualità di docente presso

- La Scuola Secondaria di Primo Grado di \_\_\_\_\_
- La scuola Primaria di \_\_\_\_\_
- La scuola dell'Infanzia di \_\_\_\_\_

**C H I E D E**

**di poter ricoprire l'incarico di funzione strumentale al P.T.O.F. nella seguente area:**

**AREA 1 – GESTIONE DEL PTOF :  
(Compiti)**

1. Referente Commissione PTOF
2. Elaborazione proposte di attività formative, progetti aggiuntivi, uscite didattiche a.s. 2024/25
3. Predisposizione Brochure PTOF a.s. 2024/25
4. Preparazione attività progettuali PTOF per l'anno scolastico in corso
5. Inserimento della scuola in progetti Nazionali e Internazionali per l'ampliamento dell'offerta formativa (insieme alla relativa funzione dell'area 4)
6. Coordinamento Commissione PTOF per la quale fissa convocazioni, procedure di lavoro, obiettivi da raggiungere
7. Predisposizione materiale e organizzazione per le settimane del Curricolo locale
8. Stesura altri opuscoli informativi per le famiglie e Open Day
9. Valutazione complessiva e finale dell'offerta formativa d'Istituto in collaborazione con Funzioni Strumentali **area 2 e gruppo di lavoro RAV**
10. Coordinamento, gestione e monitoraggio delle progettazioni curricolari e extracurricolari di tutte le attività del PTOF (per gli ordini di scuola assegnati) relative all'anno in corso
11. Fornitura ai referenti dei progetti della modulistica necessaria per rilevare dati oggettivi (elenco alunni, registro per presenze alunni, calendario dell'attività da svolgere, scheda rendicontazione sulle attività dei docenti coinvolti nel progetto)
12. Sostegno ai docenti per la realizzazione dei progetti del PTOF
13. Raccolta registri e conteggio di ore effettivamente svolte dai docenti e dal personale ATA al termine di ciascun progetto.
14. Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e sui risultati conseguiti.

**AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI – COORDINAMENTO ATTIVITA'  
RELATIVE A VALUTAZIONE, QUALITA' – CORDINAMENTO PROVE  
INVALSI - COORDINAMENTO DELL'UTILIZZO DELLE NUOVE  
TECNOLOGIE**

**Compiti:**

- 1) Pubblicazione progettualità PTOF/ altri documenti e informazioni per l'anno in corso

- 2) Inserimento sul sito della scuola di news, modulistica, lavori, progetti inerenti alla valutazione e la qualità;
- 3) Collaborazione con le funzioni strumentali, in particolare Area 1 per aspetto informatico
- 4) Supporto informatico a tutti i docenti per le attività laboratoriali
- 5) Eventuali modifiche/integrazioni PTOF
- 6) Prove Invalsi 2024/25
- 7) Referente Commissione RAV
- 8) Coordinamento e organizzazione attività relative a qualità – valutazione – Coordinamento organizzazione e valutazione prove disciplinari per classi parallele (iniziali, intermedie e finali)
- 9) Valutazione Prove invalsi 2024/25
- 10) Organizzazione di incontri tra docenti per la condivisione dei dati raccolti dalle prove parallele e dai dati invalsi;
- 11) Preparazione schemi programmazioni, relazioni finali e griglie quadrimestrali
- 12) Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e sui risultati conseguiti.

**AREA 3 – INTERVENTI ESERVIZI PER GLI STUDENTI E PER LE FAMIGLIE:  
-INCLUSIONE BES (ALUNNI H) - ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**

**Compiti:**

**1 ° F.S.- Funzione A**

- 1) Referente GLH-GLI
- 2) Sostegno agli alunni BES;
- 3) Organizzazione e controllo del registro dei verbali delle riunioni del GLH
- 4) Cura della documentazione riguardante gli alunni diversamente abili e successiva archiviazione
- 5) Cura dei rapporti con ASL per alunni diversamente abili
- 6) Monitoraggio dell’inserimento degli alunni diversamente abili e verifica se la programmazione dei docenti di sostegno è funzionale all’inserimento dei singoli alunni diversamente abili.
- 7) Formula e organizza progetti per l’inserimento/integrazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli e le strutture esterne.
- 8) Referente Alunni BES e rispettivi contatti con le famiglie per assenze e ritardi, assistenti sociali sportello di ascolto
- 9) Integrazione alunni stranieri
- 10) Rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- 11) Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi (Piano Personalizzato) posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- 12) Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- 13) Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- 14) Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLHO operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art.1, comma 605, lett. b), della legge n.296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art.10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n.122;
- 15) Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
- 16) Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e dei risultati conseguiti

**2 ° F.S. – Funzione B**

- 1) Referente Commissione Continuità e Orientamento;
- 2) Monitoraggio del progetto di Accoglienza;
- 3) Referente all'Educazione Ambientale;**
- 4) Promozione di incontri con i docenti delle scuole di provenienza per facilitare la continuità educativa;
- 5) Cura dell'Orientamento per gli alunni delle classi terze Sc. Sec. I Grado;
- 6) Progettazione attività di continuità e raccordo tra i vari gradi di scuola;
- 7) Predisposizione organizzazione Open Day (insieme alle altre funzioni strumentali e Comm. PTOF).
- 8) Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e sui risultati conseguiti.

**AREA 4 – RELIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D’INTESA CON ENTI ESTERNI –  
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE - COORDINAMENTO ATTIVITA’ RELATIVE A  
FORMAZIONE – COORDINAMENTO USCITE E VISITE**

**Compiti:**

- 1) **Referente alla Educazione Civica;**
- 2) Organizzazione progetti/attività formative con enti esterni
- 3) Inserimento della scuola in progetti Nazionali e Internazionali per l’ampliamento dell’offerta formativa (insieme alla FF.SS. area 1)
- 4) Proposte, progettazione e monitoraggio di Progetti Europei
- 5) Coordinamento dell’organizzazione delle attività previste in collaborazione con la segreteria e i collaboratori del Dirigente scolastico
- 6) Eventuali modifiche/integrazioni PTOF
- 7) Coordinamento della Formazione dei docenti (predisposizione del Piano della Formazione insieme alle altre FF.SS.)
- 8) Cura delle informazioni per i genitori
- 9) Referente Progetto “Amico libro”
- 10) Coordinamento e implementazione progetto Kit didattici per gli studenti (Raccolta bisogni -alunni, collaborazione ufficio contabilità per acquisto e distribuzione materiale librario in comodato d’uso, device in comodato d’uso e connettività, ecc.)
- 11) Referente alla Mobilità;**
- 12) Coordinamento e supporto dei docenti referenti e degli accompagnatori delle uscite e visite;
- 13) Coordinamento dell’organizzazione delle attività previste in collaborazione con la relativa
- 14) Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e sui risultati conseguiti.

**Dichiara, a tal fine, di essere in possesso dei seguenti titoli valutabili  
(INERENTI ALLA FUNZIONE RICHIESTA):**

Corsi di formazione/aggiornamento in relazione alle aree individuate

.....  
.....

Particolari esperienze professionali specifiche nell’area scelta

.....  
.....

Formazione specifica sulle tecnologie informatiche

.....  
.....

Altro

.....

**Dichiara di aver già ricoperto il ruolo di funzione strumentale:  si  no**

**SI IMPEGNA A PRESENTARE UNA PROPOSTA DI PROGETTO PER L’ANNO  
SCOLASTICO 2024/25 E A RENDICONTARE A FINE ANNO LE ATTIVITÀ SVOLTE.**

CARINOLA, \_\_\_\_\_

In fede