



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ESPERIA**

Sede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 CAP 03045 – Tel. 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it  
Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico: FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24U1 - Codice Attività: 853110  
E-mail: fric803001@istruzione.it - PEC: fric803001@pec.istruzione.it  
IBAN C/C Bancario: IT42Z0537274370000010175263 – C/C Postale dell'Istituto 102942

Prot. Vedi segnatura

AL PERSONALE DOCENTE  
All'albo  
Al sito web

**Oggetto: Funzioni Strumentali al PTOF. Termini, modalità e criteri per l'attribuzione dell'incarico**

Si porta a conoscenza del personale docente che nella seduta del 01/09/2020 il collegio dei Docenti ha stabilito il numero e la tipologia delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per il corrente anno scolastico, individuando altresì i termini, le modalità e i criteri per l'attribuzione dell'incarico.

**Aree/Funzioni**

<b>1. GESTIONE DEL P.O.F</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordinamento delle attività del POF</li><li>✓ Predisposizione/coordinamento e cura del PTOF (piano triennale dell'offerta formativa)</li><li>✓ Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare</li><li>✓ Coordinamento delle commissioni di lavoro</li><li>✓ Coordinamento delle procedure di autovalutazione e valutazione delle attività del piano e decodifica dei dati</li><li>✓ Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento</li><li>✓ Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente anche attraverso la circolarità delle informazioni</li></ul>
<b>2. INCLUSIONE E INTEGRAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Monitoraggio delle assenze alunni e report mensile (infanzia/primaria e secondaria di I grado)</li><li>✓ Coordinamento e monitoraggio delle modalità di raccordo scuola-famiglia</li><li>✓ Preparazione inviti, brochure, manifesti, ecc.</li><li>✓ Rilievo e monitoraggio degli alunni BES e supporto alla F.S. Area 1 per l'andamento delle attività di recupero e potenziamento</li><li>✓ Coordinamento e supporto docenti di sostegno (supervisione dei PEI), raccordi con famiglia, neuropsichiatra, centri sociali, ecc)</li><li>✓ Coordinamento dell'integrazione a livello d'istituto (coordinamento GLH)</li><li>✓ Coordinamento attività riguardanti gli allievi diversamente abili</li><li>✓ Coordinamento del dipartimento di sostegno</li><li>✓ Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarità delle informazioni</li></ul>

<p><b>3.</b></p> <p><b>CONTINUITA', ORIENTAMENTO E SERVIZI PER GLI STUDENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinamento e cura della continuità tra scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado</li> <li>✓ Promozione e coordinamento iniziative di orientamento destinate agli alunni delle classi terze della scuola secondaria di I grado</li> <li>✓ Promozione attività di continuità anche con la scuola superiore e la formazione professionale</li> <li>✓ Rilevazione delle proposte di uscite didattiche, visite guidate ( contatti siti prescelti, preparazione prospetto generale con date – costi – n. alunni coinvolti, predisposizione elenchi con carta intestata della scuola, predisposizione autorizzazioni, consegna ai docenti di classe, raccolta della documentazione relativa alle uscite effettuate)</li> <li>✓ Coordinamento iniziative Legalità</li> <li>✓ Selezione delle proposte provenienti dall'extra scuola, verifica della loro aderenza al PTOF e condivisione delle stesse con i docenti per la realizzazione</li> <li>✓ Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarità delle informazioni</li> </ul>
<p><b>4.</b></p> <p><b>SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aggiornamento e sviluppo del sito Web dell'Istituto;</li> <li>✓ Cura dell'informazione per docenti e genitori via web;</li> <li>✓ Potenziamento e velocizzazione delle comunicazioni intra ed extra scolastiche attraverso il sito della scuola e l'uso della posta elettronica</li> <li>✓ Supporto ai docenti nella compilazione dei registri elettronici e nella produzione di materiali didattici</li> <li>✓ Accoglienza dei nuovi docenti</li> <li>✓ Documentazione attività della scuola</li> <li>✓ Collaborazione con l'animatore digitale, con il team per l'innovazione e con i docenti del PNSD</li> </ul>
<p><b>5.</b></p> <p><b>RAPPORTI CON ENTI ED ISTITUZIONI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Valorizzazione sul piano culturale, storico, sociale ed economico del proprio territorio, in relazione ad altre realtà.</li> <li>✓ Cura dei contatti con enti esterni.</li> <li>✓ Proposte partecipazione a concorsi e manifestazioni esterne a carattere sportivo, culturale, etc. avanzate per le varie classi sezioni (predisposizione di un format riassuntivo da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali e da inserire nel PTOF).</li> <li>✓ Coordinamento delle attività e degli interventi formativi con Enti, istituzioni, associazioni e agenzie educative, sportive e ricreative del territorio</li> <li>✓ Coordinamento mostre, spettacoli, manifestazioni (predisposizione locali x manifestazione</li> <li>✓ Coordinamento iniziative Ambiente – Salute</li> <li>✓ Produzione e raccolta in modo sistematico dei protocolli di intesa stabiliti in accordo con il DS con Enti, Istituzioni, Associazioni e Agenzie educative, sportive e ricreative del territorio</li> <li>✓ Creazione di un data base delle partnership dell' istituzione.</li> </ul>

## Criteria per la presentazione delle domande e per l'attribuzione degli incarichi

Possono presentare domanda di attribuzione di funzione strumentale tutti i docenti in servizio nell'Istituto.

La domanda deve essere corredata da una sintetica proposta di realizzazione del compito, dalla quale si possa evincere le azioni che il candidato si propone di realizzare per soddisfare la richiesta, oltre ad ogni altra informazione sulle modalità di realizzazione dei compiti assegnati con la funzione, così da poter consentire un'attenta valutazione e identificazione dell'incarico, anche in presenza di più domande per le stesse funzioni

La domanda deve essere corredata dal Curriculum personale, con particolare riferimento a esperienze nel campo della Funzione, requisiti professionali, competenze specifiche ecc. ecc.

Non saranno prese in considerazione candidature con ipotesi di realizzazione parziale del compito rispetto a quanto richiesto nella descrizione

In presenza di più domande la funzione verrà assegnata alla proposta che garantirà una migliore e più efficace realizzazione dei compiti, prendendo in considerazione la competenza del richiedente nell'area di riferimento, la Tipologia, i contenuti e le modalità di realizzazione dei compiti.

Una apposita commissione provvederà a valutare le istanze prodotte e a presentare al Collegio dei docenti le risultanze.

I docenti interessati a svolgere le attività connesse alle funzioni strumentali, dovranno presentare la loro candidatura via e-mail agli indirizzi [rosaria.rotondo1@posta.istruzione.it](mailto:rosaria.rotondo1@posta.istruzione.it),

[mario.bianchi5@posta.istruzione.it](mailto:mario.bianchi5@posta.istruzione.it) entro il 9 Settembre 2020 ore 12:00.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Maria Parisina Giuliano)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs. 93/1993