



## I.C. VILLABATE 2

Via G. Tomasi di Lampedusa .s.n.s – 90039 Villabate

☎ Segreteria Tel. / **0916142456** - C.F. **97382160824**

e-mail ministeriale: [paic8bk00p@istruzione.it](mailto:paic8bk00p@istruzione.it) posta certificata: [paic8bk00p@pec.istruzione.it](mailto:paic8bk00p@pec.istruzione.it)

Villabate, 05/09/2024

I.C. VILLABATE 2-VILLABATE  
Prot. 0000207 del 05/09/2024  
I-1 (Uscita)

**Ai docenti**

**Ai docenti della Commissione  
valutazione candidature FF.SS.  
Teresi L., Siragusa P., Francofonte**

**Alla DSGA**

**Oggetto: Individuazione docenti per incarico di funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2024/2025.  
Presentazione delle candidature.**

Sulla base dell'art. 33 del C.C.N.L. del 29.11.2007, il Collegio dei Docenti nella seduta del 05/09/2024 ha individuato, per l'assegnazione dell'incarico di funzione strumentale, per l'a.s. 2024/2025, le seguenti aree:

1.	<b>AREA 1 Gestione del Piano dell'Offerta Formativa e autovalutazione di sistema</b>	<b>Profilo A:</b> Gestione PTOF scuola primaria/infanzia  <b>Profilo B:</b> Gestione PTOF scuola secondaria di primo grado
2.	<b>AREA 2 Gestione degli interventi a favore degli alunni</b>	<b>Profilo A:</b> Interventi a favore degli alunni con disabilità  <b>Profilo B:</b> Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica e interventi a favore degli alunni con altri bisogni educativi speciali
3.	<b>AREA A3 Visite guidate, uscite per attività sportive e musicali e Viaggi di istruzione previsti dal PTOF</b>	

I docenti interessati a candidarsi per ricoprire l'incarico di funzione strumentale per le suddette aree, con durata annuale, sono invitati a presentare la propria candidatura inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica [paic8bk00p@istruzione.it](mailto:paic8bk00p@istruzione.it) entro e non oltre le ore 10:00 del 10.09.2024, secondo il modello allegato (all. 1) cui andrà allegato il proprio curriculum vitae.

Condizione necessaria per l'attribuzione delle funzioni strumentali è la congruità tra il curriculum professionale del docente aspirante e le funzioni descritte in ciascuna area richiesta.

## **AREA 1 - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa e autovalutazione di sistema**

### **Profilo A** (scuola infanzia/primaria)

- Procedere alla revisione del PTOF ed alla sua rielaborazione alla luce delle proposte pervenute dalle Commissioni e delle delibere degli OO.CC. ;
- Procedere alla valutazione delle attività del PTOF, all'autoanalisi ed alla valutazione di sistema;
- Gestione, monitoraggio e aggiornamento dei Documenti strategici (RAV, PdM, Rendicontazione Sociale etc.
- Procedere alla pubblicazione del PTOF e di ogni altro documento ufficiale dell'Istituto (ad es. Regolamento interno, Carta dei Servizi, ecc. ...);
- Coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare, in coerenza con il PTOF (PON, PNRR);
- Raccolta delle proposte che il territorio avanza alla scuola in termini di partecipazione a concorsi, convegni, iniziative culturali che prevedano il coinvolgimento operativo di studenti ed insegnanti, vagliandone la fattibilità, l'efficacia e coordinando le procedure necessarie alla realizzazione delle attività pianificate;
- Coordinare le attività dei referenti;
- Collaborazione con gli altri Docenti F.S.;
- Partecipazione alle riunioni dello staff direttivo;

### **Profilo B** (scuola secondari di primo grado)

- Procedere alla revisione del PTOF ed alla sua rielaborazione alla luce delle proposte pervenute dalle Commissioni e delle delibere degli OO.CC. ;
- Procedere alla valutazione delle attività del PTOF, all'autoanalisi ed alla valutazione di sistema;
  - Gestione, monitoraggio e aggiornamento dei Documenti strategici (RAV, PdM, Rendicontazione Sociale etc.
  - Procedere alla pubblicazione del PTOF e di ogni altro documento ufficiale dell'Istituto (ad es. Regolamento interno, Carta dei Servizi, ecc. ...);
  - Coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare, in coerenza con il PTOF (PON, PNRR);
  - Raccolta delle proposte che il territorio avanza alla scuola in termini di partecipazione a concorsi, convegni, iniziative culturali che prevedano il coinvolgimento operativo di studenti ed insegnanti, vagliandone la fattibilità, l'efficacia e coordinando le procedure necessarie alla realizzazione delle attività pianificate;
  - Coordinare le attività dei referenti;
  - Collaborazione con gli altri Docenti F.S.;
  - Partecipazione alle riunioni dello staff direttivo;

## **Area 2 Gestione degli interventi a favore degli alunni**

**Profilo A: Interventi a favore degli alunni con disabilità** (scuola infanzia/primaria e scuola secondaria di primo grado)

- Coordinare le attività del GLI e dei docenti di sostegno;
- curare la documentazione base per il sostegno agli alunni disabili (D. F. – PEI – PDF, etc); preparazione dei lavori del G.L.H.O.;
- coordinamento del calendario degli incontri del G.L.H.;
- aggiornamento della documentazione ministeriale (circolari e linee guida, etc.);
- coordinamento dei lavori della rispettiva sotto – area organizzativa. Delega a presiedere i GLHO, in caso di assenza o impedimento del D.S.;
- redazione delle circolari per i docenti, gli alunni e le loro famiglie su argomenti specifici.
- Coordinamento dei rapporti con gli enti di riferimento ASP, Ente Locale, Centri di riabilitazione e Psicopedagoga;
- Collaborazione con il D.S. per le assegnazione delle ore di sostegno e degli insegnanti agli alunni con disabilità;
- Collaborazione con l'ufficio alunni;
- Partecipazione alle riunioni dell'Osservatorio contro la dispersione;
- Partecipazione alle riunioni dello staff direttivo;

**Profilo B: Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica e interventi a favore degli alunni con altri bisogni educativi speciali (scuola infanzia/primaria e scuola secondaria di primo grado)**

- Coordinare le attività connesse alla prevenzione della dispersione e le attività di Orientamento e Continuità.
- Coordinare le attività d'inclusione – BES – Attivare attività di counseling.
- Promuovere azioni efficaci di compensazione del disagio, integrazione e recupero dello svantaggio; intrattenimento di relazioni e rapporti con le famiglie degli alunni svantaggiati e disagiati;
- supporto efficace delle difficoltà di apprendimento degli alunni; cura dell'inclusione degli alunni stranieri nelle rispettive classi e verifica dell'attuazione del "protocollo di accoglienza";
- raccolta dei dati e collaborazione con l'ufficio alunni per dispersione d'istituto e cura della trasmissione degli stessi presso l'Osservatorio per la Dispersione Scolastica d'area;
- intrattenimento di rapporti con l'Osservatorio per la Dispersione Scolastica, l'ASP e con Enti preposti (Ente locale, Area dei Servizi Sociali ed Educativi, etc.);
- partecipazione ai lavori dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, delle Commissioni e delle eventuali riunioni tra docenti volti a ridurre le condizioni di disagio e svantaggio; coordinamento dei lavori della rispettiva sotto – area organizzativa.
- Partecipazione alle riunioni dello staff direttivo

**Area 3**

**Visite guidate, uscite per attività sportive e musicali e Viaggi di istruzione previsti dal PTOF**

- Curare l'interazione con il territorio, rafforzando i rapporti di collaborazione tra la scuola, le istituzioni pubbliche e private, le associazioni, il mondo della realtà produttiva e commerciale;
- Curare l'organizzazione delle visite guidate, delle uscite per attività sportive e musicali e dei viaggi di istruzione previsti dal PTOF (predisposizione autorizzazioni, raccolta adesioni, ;
- Coordinare progettazione Europea per Erasmus.

Condizione necessaria per l'attribuzione delle funzioni strumentali è la congruità tra il curriculum professionale del docente aspirante e i compiti descritti in ciascuna area richiesta.

Si ricorda ai Sigg. Docenti che la complessità e l'importanza dei compiti attribuiti impongono uno stretto raccordo dei docenti responsabili delle funzioni strumentali con il Dirigente scolastico e

tra di loro, nonché la disponibilità a rapportarsi con esperti esterni e con operatori di altre scuole e a frequentare specifiche iniziative di formazione. Le attività verranno periodicamente monitorate e a conclusione delle stesse i docenti incaricati dovranno riferire al Collegio le attività svolte e i risultati raggiunti.

Ciascun docente incaricato di Funzione Strumentale è, altresì, tenuto a:

- partecipare ad eventuali corsi di formazione e di aggiornamento;
- raccordarsi con le altre Funzioni Strumentali per garantire lo studio ed implementazione di un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto;
- partecipare agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.
- redigere le circolari e gli avvisi inerenti alla propria area previo raccordo con la Dirigenza;

La Commissione designata, composta dalle insegnanti Siragusa, Teresi e Francofonte e presieduta dalla D.S. o da un suo delegato, si riunirà presso la sede di via G. Tomasi di Lampedusa, martedì 10 settembre p.v. alle ore 11:00.

Per la valutazione delle candidature la commissione terrà conto dei seguenti criteri deliberati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 05/09/2024:

1. Titoli e competenze specifiche nell'ambito richiesto
2. Esperienze pregresse
3. Titolarità nella scuola
4. Minore età a parità di punteggio

Per l'incarico di Funzione Strumentale per cui si concorre, i candidati dovranno allegare alla domanda All. 1

1. Estratto del proprio curriculum, in formato europeo, con le indicazioni e le competenze attinenti alla Funzione

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Dott.ssa Anna Maria Cilluffo*  
*firma digitale*