



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di 1° grado
"AMMIRATO FALCONE"
Via Raffaello Sanzio, 51 – LECCE
tel. 0832-345717 fax 0832-346283 C.M. LEIC89100T
C.F. 93099140753 e-mail: leic89100t@istruzione.it
pec: leic89100t@pec.istruzione.it
Sito web: www.icammiratofalcone.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO - "AMMIRATO - FALCONE"-LECCE
Prot. 0009625 del 02/09/2025
VII (Uscita)

Ai Sigg. Docenti
Ai componenti la Commissione Valutazione
Funzioni Strumentali

Al DSGA

Agli Atti

CIRCOLARE N. 5

Oggetto: Disponibilità Funzioni Strumentali A.S. 2025/26 - Bando e Modulo Domanda – Convocazione Commissione.

Come deliberato dal collegio dei docenti in data 1 settembre 2025 i docenti che intendono proporre la propria candidatura per partecipare alla selezione dei titoli di servizio utili al conferimento dell'incarico di Funzione Strumentale per l'A.S. 2025.26 dovranno produrre domanda **entro e non oltre sabato 6 settembre 2025**.

Si individuano, altresì, i criteri per l'istruttoria delle candidature:

- *master e corsi di formazione (di durata almeno annuale), inerenti l'area di competenza (2 pt. percorso - max 6 pt.)*
- *corso di aggiornamento (pacchetti di ore o seminari sul tema), inerenti l'area di competenza (1 pt. per corso - max 3 pt.)*
- *certificazione informatica (1 pt.)*
- *incarichi di funzione strumentale nell'area per cui si concorre (2 pt. per ogni incarico - max. 6 pt.)*
- *incarichi di funzione strumentale in altre aree (1 pt. per ogni incarico - max 4 pt.)*
- *partecipazione ad attività di progettazione o alla realizzazione di progetti (1 pt. per attività - max 3 pt.)*

A parità di condizione sarà data priorità ai docenti più giovani. La domanda dovrà essere corredata dei seguenti allegati:

- *Modulo di domanda*
- *Curriculum vitae in formato europeo.*

Le aree individuate dal Collegio dei docenti sono:

Area 1: Gestione PTOF –monitoraggio, valutazione risultati INVALSI **(n. 2 figure)**

Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti - Formazione e sviluppo della professionalità docente. **(n. 2 figure)**

Area 3: Supporto alunni - continuità e orientamento **(n. 2 figure)**

Area 4: Inclusione, integrazione, intercultura **(n. 2 figure)**

L'apposita Commissione, designata in sede collegiale tra coloro che non sono interessati all'attribuzione delle funzioni, esaminerà le domande e, sulla scorta di tutti i titoli presentati e indicati nel bando, elaborerà una valutazione su ogni singolo richiedente e la proposta dei nominativi cui assegnare la funzione.

La commissione si riunirà in data 8 settembre p.v., alle ore 11:00, presso la sede di via Sanzio 51, per l'esame delle domande pervenute e la formulazione delle proposte al collegio da riportare su un apposito verbale da sottoscrivere a cura di tutti i partecipanti alla fine della seduta.

Si allega il modulo Aree Funzioni Strumentali a.s.2025.26 (**Allegato n.1**)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Simonetta L. TEMPESTA

*"Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 D. Lgs 39/93"*

FF.SS. AL P.T.O.F.

a.s. 2025.26

**AREA 1: GESTIONE PTOF – risultati INVALSI
(n.2 figure)**

Compiti:

- Revisione e documentazione del PTOF, sulla base delle indicazioni del collegio, delle risorse umane ed economiche.
- Coordinamento del Piano Triennale dell’Offerta Formativa, curandone la verifica e l’aggiornamento annuale e provvedendo alle attività di autovalutazione di Istituto, di concerto con il DS e il NIV.
- Coordinamento, verifica e valutazione delle attività e dei progetti inseriti nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa.
- Autoanalisi e valutazione di sistema, in relazione ai bisogni formativi, agli obiettivi del PDM e ai dati INVALSI.
- Coordinamento delle attività INVALSI.
- Implementazione delle procedure, relative alle prove INVALSI.
- Analisi degli esiti prove Invalsi e illustrazione al collegio docenti.
- Partecipazione al gruppo di lavoro per la revisione del PTOF e per la cura dei processi di valutazione e autovalutazione d’Istituto (NIV), per la compilazione e l’aggiornamento del RAV e del PDM.
- Coordinamento delle attività programmate, per l’attuazione del PDM ed il conseguimento degli obiettivi stabiliti.
- Monitoraggio e verifica costante dell’attuazione del programma (PTOF - PDM) e degli obiettivi prefissati.
- Supporto alla definizione e all’attuazione del curriculum verticale d’Istituto, alla programmazione e valutazione per competenze.
- Pubblicizzazione, cartacea e on line delle iniziative educativo-didattiche e delle manifestazioni di Istituto, in collaborazione con referente del sito Web.
- Collaborazione con le altre FF.SS. e i referenti dei progetti/commissioni.
- Predisposizione format per progettazione, monitoraggio e rendicontazione attività progettuale effettuata.
- Report di monitoraggio dello stato dell’arte.
- Monitoraggio in itinere sull’andamento delle attività realizzate ed archiviazione del materiale variamente prodotto, in collaborazione con referente del sito Web.

**AREA 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI, FORMAZIONE E SVILUPPO DELLA
PROFESSIONALITÀ DOCENTE, MONITORAGGIO, VALUTAZIONE**

(n.2 figure)

Compiti:

- Accoglienza dei nuovi docenti e supporto, con particolare riferimento ai neotrasferiti, ai neoassunti e agli incaricati, coordinando le attività del cosiddetto “anno di prova” per i neoassunti.
- Supporto all’attività educativo-didattica dei docenti.
- Predisposizione e distribuzione di materiale di supporto alla programmazione, al monitoraggio e alla verifica dell’attività didattica (format di verbali, di progettazioni, di relazioni), anche in collaborazione con la F.S. area 1.
- Gestione e verifica delle attività di formazione dei docenti: aggiornamento della banca dati delle competenze degli insegnanti e rilevazione dei “bisogni formativi”.
- Cura e valorizzazione delle risorse professionali dell’Istituto (predisposizione delle attività di formazione e autoaggiornamento dei docenti, analisi dei bisogni, verifica del loro andamento, riprogettazione).
- Organizzazione/coordinamento di percorsi formativi, inerenti all’innovazione didattica/educativa.
- Partecipazione al gruppo di lavoro per la revisione del PTOF e per la cura dei processi di valutazione e autovalutazione d’Istituto (NIV), per la compilazione e l’aggiornamento del RAV e del PDM.
- Raccolta, controllo e archiviazione di materiali/documenti (documentazione).
- Collaborazione con le altre FF.SS. e i referenti dei progetti/commissioni, per la pubblicizzazione interna ed esterna delle iniziative.
- Report di monitoraggio dello stato dell’arte.
- Monitoraggio in itinere sull’andamento delle attività realizzate, raccolta ed archiviazione del materiale variamente prodotto, in collaborazione con referente sito Web.

AREA 3: SUPPORTO ALUNNI CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

(n.2 figure)

Compiti:

- Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza, continuità e orientamento fra i tre ordini di scuola.
- Cura dei rapporti con il territorio (Amm. Com., Enti, Ass. culturali, reti di scuole, partecipazione a concorsi, progetti in partenariato, esperti esterni...), di concerto con la FS area 1.
- Coordinamento di manifestazioni, spettacoli teatrali, concorsi, feste scolastiche, in collaborazione con la FS area 1.
- Cura dei rapporti con le altre scuole del territorio, università, organizzazioni, per favorire l'orientamento in entrata e in uscita
- Organizzazione di incontri con i referenti delle altre scuole
- Cura dell'orientamento, allineando i percorsi della scuola, secondo quanto previsto dalla DM 328/22 e secondo quanto stabilito dalle linee guida ad esso allegate.
- Realizzazione e diffusione di opuscoli informativi utili all'utenza.
- Raccolta, controllo ed archiviazione della documentazione, in collaborazione con referente sito Web.
- Supporto Tirocinio.
- Partecipazione al gruppo di lavoro per la revisione del PTOF e per la cura dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto (NIV), per la compilazione e l'aggiornamento del RAV e del PDM.
- Collaborazione con le altre FF.SS. e i referenti dei progetti/commissioni, per la pubblicizzazione interna ed esterna delle iniziative.
- Report di monitoraggio dello stato dell'arte.
- Monitoraggio in itinere sull'andamento delle attività realizzate, raccolta ed archiviazione del materiale variamente prodotto, in collaborazione con referente sito Web.

AREA 4: INCLUSIONE, INTEGRAZIONE, INTERCULTURA (n.2 figure)

Compiti:

- Organizzazione e coordinamento degli interventi sugli alunni disabili, DSA, BES.
- Supporto al lavoro dei docenti: coordinamento curricolare, compilazione della modulistica necessaria, predisposizione e distribuzione di materiale di supporto alla programmazione e alla verifica dell'attività didattica (modello PEI, PDP, format di progettazioni, di relazioni), anche in collaborazione con la F.S. area 3.
- Raccolta e distribuzione di materiali/documenti.
- Collaborazione e supporto ai docenti, nell'analisi dei casi a rischio.
- Pianificazione, gestione e coordinamento degli incontri: gruppo H, GLI, GLHO, GLHI.
- Cura dei rapporti con gli enti preposti (ASL, servizi sociali....), per gli alunni diversamente abili e/o in situazione di disagio (BES).
- Raccolta della documentazione relativa (PEI e PDP).
- Collaborazione con le altre aree FF.SS., in ordine al coordinamento della Commissione Intercultura, per l'elaborazione di un protocollo di accoglienza di allievi con cittadinanza non italiana.
- Coordinamento delle attività di integrazione scolastica (disabili, DSA, alunni con cittadinanza non italiana), recupero e potenziamento.
- Supporto al lavoro del DS, nell'operazione di richiesta dell'organico di sostegno.
- Monitoraggio alunni diversamente abili proposto dal MIUR, Ufficio territoriale, ecc.
- Organizzazione e gestione di iniziative formative, inerenti l'inclusione.
- Coordinamento del gruppo di lavoro, per la stesura del Progetto Inclusione.
- Partecipazione al gruppo di lavoro per la revisione del PTOF e per la cura dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto (NIV), per la compilazione e l'aggiornamento del RAV e del PDM.
- Collaborazione con le altre FF.SS. e i referenti dei progetti/commissioni, per la pubblicizzazione interna ed esterna delle iniziative.
- Report di monitoraggio dello stato dell'arte.
- Monitoraggio in itinere sull'andamento delle attività realizzate, a raccolta ed archiviazione del materiale variamente prodotto, in collaborazione con referente sito Web. .

Oggetto: Richiesta attribuzione di Funzione Strumentale per l'a.s. 2025/26

Io sottoscritt.....

in servizio presso codesto Istituto (sede) in qualità di docente

a tempo indeterminato

si rende disponibile

sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti, per l'assegnazione della **Funzione Strumentale** relativamente all'Area (*barrare l'area interessata*):

- ☐ **Area 1:** Gestione PTOF –monitoraggio, valutazione risultati INVALSI **(n. 2 figure)**
- ☐ **Area 2:** Sostegno al lavoro dei docenti - Formazione e sviluppo della professionalità docente.**(n. 2 figure)**
- ☐ **Area 3:** Supporto alunni - continuità e orientamento **(n. 2 figure)**
- ☐ **Area 4:** Inclusione, integrazione, intercultura **(n. 2 figure)**

Al tal fine,

D I C H I A R A

(*barrare le preferenze*):

- ☐ di essere disponibili a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate
- ☐ di conoscere e saper usare le nuove tecnologie.
- ☐ di conoscere la normativa scolastica

Alla presente allega:

- ☐ Curriculum Vitae, (preferibilmente su Modello Europeo).

Lecce,

FIRMA
