



## ISTITUTO COMPRESIVO "G. PASCOLI"

Via Lamarmora - 74016 Massafra (Ta) - Tel. 0998801181 - C. F. 90214380736 cod. mec.TAIC85000D  
E-mail: [taic85000d@istruzione.it](mailto:taic85000d@istruzione.it) - Pec: [taic85000d@pec.istruzione.it](mailto:taic85000d@pec.istruzione.it) - Sito [www.comprensivopascoli.edu.it](http://www.comprensivopascoli.edu.it)

Massafra, 28/09/2021

Ai Docenti  
Al DSGA  
Al Sito web  
Via mail  
Bacheca ScuolaNext

### CIRCOLARE n. 18

#### OGGETTO: **Presentazione candidature Funzioni Strumentali a.s. 2021/22**

I docenti interessati e disponibili a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale per l'a.s. 2021-2022 sono invitati a compilare:

- l'allegato 1 – Scheda richiesta attribuzione funzione strumentale
- l'allegato 2 – Indicatori di processo - stilando un piano di lavoro che dovrà indicare: soggetti e sedi coinvolte, tempistica, modalità di svolgimento, utilizzo di strumenti di valutazione/autovalutazione dell'attività.

L'aspirante dovrà inviare l'allegato 1 e l'allegato 2 debitamente compilati e il curriculum vitae – formato europeo, pena l'esclusione. Le richieste dovranno pervenire entro e non oltre il 5 ottobre 2021 inviando la domanda tramite e-mail all'indirizzo [taic85000d@istruzione.it](mailto:taic85000d@istruzione.it).

Gli incarichi di "Funzione strumentale" sono conferiti dal Dirigente Scolastico sulla base della delibera n.1 del Collegio dei docenti del 13/09/2021.

In presenza di più candidature per la medesima area, un'apposita Commissione valuterà le candidature pervenute e potrà richiedere, nel caso ne ravvisi la necessità, chiarimenti ai candidati in merito ai piani di lavoro proposti.

Possono presentare la propria candidatura come funzione strumentale tutti i docenti.

Sono motivo di esclusione diretta le richieste:

- non prodotte utilizzando i modelli predisposti
- non corredate del relativo piano di lavoro
- non presentate nei termini stabiliti
- per più di una funzione strumentale

Titoli e competenze richiesti per l'assegnazione dell'incarico di Funzione Strumentale:

- Anni di servizio nella scuola
- Competenze di tipo informatico certificate
- Disponibilità a partecipare ad attività di formazione
- Titoli culturali attinenti l'area richiesta
- Attestati di frequenza a corsi di specializzazione attinenti l'area richiesta
- Attestati corsi di formazione e aggiornamento attinenti l'area richiesta
- Esperienze già acquisite nell'area richiesta

I titoli, i certificati, gli attestati e qualsiasi altro elemento utile alla valutazione, rilasciati da una pubblica amministrazione, dovranno essere autocertificati ai sensi della legge n.183 del 12/11/2011. Pertanto non dovranno essere allegati.

Si precisa che i docenti incaricati di funzione strumentale hanno l'obbligo di:

- essere a conoscenza di tutti i compiti richiesti dalla funzione (allegato 3)
- partecipare a tutte le riunioni dello Staff di dirigenza
- collaborare con le altre Funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare la qualità del servizio scolastico
- svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista riduzione dell'orario per la funzione svolta.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F., le Funzioni Strumentali presenteranno al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

Le funzioni strumentali al PTOF sono compensate con una somma da definire in sede di contrattazione integrativa di Istituto da corrispondere in unica soluzione e derivante da finanziamento vincolato specifico.

Costituiscono parte integrante della presente circolare:

- a) allegato 1 – Scheda richiesta attribuzione funzione strumentale
- b) allegato 2 – Indicatori di processo
- c) allegato 3 – Prospetto riepilogativo incarichi attribuiti alle Aree F.F.S.S. dal Collegio dei docenti.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Gianluigi MARAGLINO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, co.2, del D.Lgs n. 39/1999*

**Allegato 1**

**SCHEDA RICHIESTA ATTRIBUZIONE FUNZIONE STRUMENTALE**

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. Pascoli di Massafra (Ta)

Via e-mail: [TAIC85000D@ISTRUZIONE.IT](mailto:TAIC85000D@ISTRUZIONE.IT)

Oggetto: **richiesta attribuzione Funzione Strumentale/ Referenza per l'a.s. 2021/2022**

Il/La sottoscritt\_\_\_\_\_ docente di \_\_\_\_\_ scuola  
\_\_\_\_\_, in servizio presso codesto Istituto,

**CHIEDE**

l'attribuzione della seguente **Funzione Strumentale**, identificata dal Collegio dei Docenti del 13/09/2021,

- AREA 1 - PTOF e formazione in servizio (1 figura)**
- AREA 2 - Valutazione a Autovalutazione di Istituto e Supporto alla docenza (1 figura)**
- AREA 3 –Rapporti con il territorio e disseminazione (1 figura)**
- AREA 4 - Orientamento e continuità (1 figura)**
- AREA 5 - Inclusione e disabilità (2 figure)**
- AREA 6 –Intercultura e viaggi d'istruzione (1 figura)**
- AREA 7 –Sostegno all'informatizzazione della scuola (1 figura)**

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione
- di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 37 del CCNI del 31.08.1999 e dell'art.33 – CCNL Scuola 2006/2009
- di possedere i seguenti titoli di studio e titoli culturali e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:

- di aver maturato la seguente esperienza formativa e professionale nell'ambito dell' Istituzione Scolastica:

- di aver realizzato i seguenti progetti:

- di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione attinenti l'area richiesta:

- di possedere le seguenti conoscenze informatiche:

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Allegato 2**

**FUZIONE STRUMENTALE \_\_\_\_\_**

**INDICATORI DI PROCESSO**

<b>COMPITI</b>	
1	Partecipare alle riunioni periodiche con la dirigente e gli altri docenti incaricati di funzione
2	Coordinare la commissione di riferimento
3	Presentare la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti
4	
5	
6	
7	
8	

<b>RISULTATI ATTESI</b>	
1	
2	
3	
4	
5	

<b>AZIONI/PROCESSI DA ATTIVARE</b>		<b>TEMPI PREVISTI</b>
1		
2		
3		
4		
5		

<b>STRATEGIE/STRUMENTI/MODALITÀ OPERATIVE</b>	
1	
2	
3	
4	
5	

FORME DI DOCUMENTAZIONE		FORMATO
1		
2		
3		
4		
5		

Il /La docente F.S.

---

## Allegato 3

PROSPETTO RIEPILOGATIVO INCARICHI ATTRIBUITI ALLE AREE FF.SS. DAL COLLEGIO DEI DOCENTI.

### AREA 1 PTOF e FORMAZIONE IN SERVIZIO

#### Organizzazione e gestione del PTOF

1. Provvede all'aggiornamento del PTOF e alla sua stesura digitale, predisponendo una versione online per il sito web della scuola di facile e agevole consultazione per le famiglie.
2. Redige un prospetto sintetico di tutte le iniziative progettuali, curricolari e non, attivate dalla scuola.
3. Coordina, aggiorna e completa il curricolo verticale in collaborazione con le altre funzioni strumentali, i collaboratori del DS, i presidenti di interclasse/intersezione e i coordinatori di classe con particolare riferimento alla declinazione per competenze degli ambiti disciplinari.
4. Coordina tutte le progettualità curricolari ed extra-curricolari in collaborazione con altre scuole e/o enti del territorio (teatro, mostre, incontri con l'autore), etc...).

#### Coordinamento della formazione in servizio

1. Redige un piano dei bisogni formativi dei docenti mediante questionari e/o interviste e ne tabula i risultati.
2. Predisporre il piano di formazione dei docenti, lo redige, lo sottopone al Collegio dei docenti per l'approvazione.
3. Predisporre il calendario degli incontri. Redige gli avvisi per i corsisti. Tiene i contatti con i formatori.
4. Segue e controlla lo svolgimento degli incontri di aggiornamento e formazione, stabilendo gli ambienti per gli incontri, verificando la presenza dei corsisti, raccogliendo le firme e la documentazione prodotta.
5. Porta gli esiti in Collegio dei docenti per la valutazione del Piano.
6. Prepara e provvede alla diffusione delle comunicazioni relative ad iniziative di formazione che vengono da EE.
7. Coadiuvare i docenti nella registrazione e nella partecipazione ad iniziative di formazione esterne.

### AREA 2 VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E SUPPORTO ALLA DOCENZA

#### Valutazione di scuola e Valutazione nazionale degli apprendimenti.

1. Coordina la commissione RAV e il PdM.
2. Collabora all'aggiornamento del PTOF, del RAV e del PdM.
3. Predisporre documenti per la valutazione di Istituto (customer satisfaction, attività del PTOF), ne cura la somministrazione e tabula i dati.
4. Porta agli OO.CC. gli esiti delle valutazioni e dei monitoraggi.
5. Propone integrazioni e modifiche annuali del PTOF, sentito il Collegio dei docenti e i Dipartimenti.
6. Coordina, in collaborazione con la segreteria e i referenti di plesso, le varie fasi della somministrazione delle prove INVALSI.
7. In collaborazione con le altre funzioni strumentali, i presidenti di interclasse/intersezione e i coordinatori di classe, predisporre l'allegato al PTOF "Verifica e Valutazione dei risultati dell'apprendimento".
8. Analizza i risultati delle rilevazioni effettuate relative ad alcuni processi del sistema scuola, per individuare i punti di forza e di debolezza.
9. Predisporre i Report analitici per classe/sezione e il Report d'Istituto.
10. Predisporre un quadro analitico dei risultati delle prove INVALSI funzionale all'individuazione degli obiettivi e delle strategie di miglioramento /potenziamento del processo di insegnamento-apprendimento per elevare il livello di competenza in conformità agli standard nazionali.
11. Opera la valutazione della coerenza tra il curricolo di scuola e il curricolo sotteso alle prove anche in riferimento alle Indicazioni Nazionali.

### **Coordinamento tirocinanti e neo-immessi.**

1. Accoglie i docenti tirocinanti e neo-immessi, o/e con incarico annuale per illustrare i compiti relativi alla propria funzione con finalità informativa e formativa fornendo informazioni, strumenti e materiali per l'avvio delle attività didattiche e facilitando l'integrazione nella comunità scolastica.

## **AREA 3**

### **RAPPORTI CON IL TERRITORIO E DISSEMINAZIONE**

1. Promuove le iniziative del Comune e di altri enti o associazioni in collaborazione con la F. S. del PTOF, i referenti di plesso, i presidenti di interclasse/intersezione e coordinatori di classe.
2. Predisporre forme di sensibilizzazione, informazione e disseminazione dell'offerta formativa della scuola in collaborazione con lo staff del dirigente e le altre funzioni strumentali.
3. Raccoglie materiale informativo interno ed esterno dell'Istituto e lo divulga attraverso il sito della scuola, i media e la stampa locale, i social network, altri canali formali e/o informali.
4. Promuove strategie di comunicazione e di informazione sulle opportunità formative (educative, culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, della stampa, della televisione, ecc.) offerte dal territorio e utilizzabili didatticamente in accordo con l'area 1.
5. Raccoglie e costruisce in Cloud (DRIVE) un archivio, condiviso con tutti i docenti, di buone pratiche realizzate in ambito curricolare, nell'ambito del curricolo locale, in progetti che la scuola realizza (curricolo verticale, progettazioni varie e attività didattiche significative).

## **AREA 4**

### **ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ**

#### **Continuità e integrazione**

1. Ha contatti con gli altri ordini di scuola (primarie e secondarie) per predisporre azioni comuni nell'area di riferimento.
2. Coordina le attività di continuità educativa tra ordini di scuola, predisponendo azioni, attività, percorsi ed iniziative di raccordo.
3. Si raccorda con gli altri docenti per la progettazione di attività in continuità.
4. Collabora all'organizzazione delle azioni finalizzate alla promozione dell'offerta formativa e degli open day.
5. Offre informazioni e promuove incontri tra docenti dei vari ordini di scuola, alunni, famiglie per operare confronti tra aspettative e offerte.
6. Coordina le attività di orientamento degli alunni del Primo ciclo di Istruzione con la scuola secondaria di I e II Grado.
7. Collabora con DS per la formazione delle prime classi.
8. Documenta i percorsi e le attività intraprese nel corso dell'anno.

#### **Orientamento**

1. Promuove attività destinate agli alunni delle terze classi della scuola secondaria di 1° grado finalizzate a:
  - Favorire la conoscenza di sé sulla base delle proprie attitudini, degli interessi, delle capacità e delle motivazioni per sostenere scelte motivate e consapevoli dei futuri percorsi formativi
  - Individuare le competenze necessarie per orientarsi con successo sul mercato del lavoro.
2. Informa gli alunni e le famiglie tramite il sito dell'Istituto sulle scuole secondarie di 2° grado presenti sul territorio di Taranto e provincia con l'indicazione del loro sito web.
3. Informa gli alunni e le famiglie di eventuali iniziative e/o comunicazioni pervenute dalle scuole secondarie di 2° grado di Taranto e provincia.
4. Predisporre visite degli alunni delle terze classi alle scuole secondarie di II Grado di Massafra.
5. Informa gli alunni delle terze classi sull'offerta formativa delle scuole del nostro territorio (Massafra, Crispiano, Palagiano, Mottola e Martina Franca) attraverso la presentazione diretta delle stesse.



6. Organizza il Forum delle scuole secondarie di 2° grado di Taranto e provincia, che presenteranno la loro offerta formativa agli alunni delle terze classi e ai loro genitori.
7. Organizza incontri con professionisti, imprenditori e consulenti che operano sul nostro territorio.

## AREA 5 INCLUSIONE E DISABILITÀ

### **DVA**

1. Coordina gli incontri GLI e le azioni che si intende intraprendere.
2. Presenta la rendicontazione del lavoro svolto (Indicatori di risultato) alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.
3. Coordina il gruppo H: redigere e custodire il verbale delle riunioni; programmare secondo le indicazioni del DS e dell'UTR il calendario delle riunioni di sintesi e coordinare le stesse, in assenza del DS. Informare i colleghi dei consigli di classe sugli esiti delle riunioni.
4. Raccorda le azioni con l'ASL e tiene i contatti con gli operatori socio-assistenziali.
5. Mantiene regolari contatti con le famiglie, le informa sullo stato del processo di integrazione anche al fine di coinvolgerle tempestivamente nella risoluzione delle problematiche eventualmente rilevate.
6. Organizza la partecipazione degli studenti diversamente abili alle attività predisposte per la loro classe.

### **BES**

1. Favorisce interventi ed iniziative a supporto degli alunni in situazione di disagio e/o difficoltà.
2. Accoglie gli alunni stranieri e le loro famiglie.
3. Verifica le competenze degli alunni avvalendosi, se necessario, della collaborazione di mediatori linguistici e dei docenti dell'ordine di scuola d'inserimento.
4. Costruisce raccordi con docenti, servizi territoriali e risorse presenti nel territorio per attivare interventi precoci di consulenza e supporto all'azione della scuola per il benessere degli alunni.
5. Offre consulenza ai docenti per la stesura dei progetti d'integrazione degli alunni.

### **DSA**

1. Vigila affinché i Consigli di ciascuna classe con alunno con DSA approntino, entro la fine del mese di novembre, il Piano Didattico Personalizzato.
2. Vigila affinché le segnalazioni di alunni con DSA vengano correttamente consegnate e protocollate dall'Istituto.
3. Fornisce indicazioni circa le disposizioni normative vigenti sia ai docenti che alle famiglie.
4. Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato.
5. Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte a migliorare l'integrazione degli alunni con DSA nel gruppo classe.
6. Offre supporto ai colleghi riguardo la reperibilità di materiali inerenti l'azione didattica e il processo di valutazione.
7. Offre supporto ai docenti di classe sulle strategie da seguire per una definizione/approfondimento diagnostico del problema rilevato.
8. Offre supporto ai docenti nell'individuazione di modalità di comunicazione efficaci tra famiglia, scuola e servizi sanitari.
9. Cura la dotazione bibliografica e i sussidi presenti nell'Istituto.
10. Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione o di aggiornamento sui temi della Diversabilità o dei BES.
11. Informa tutti gli insegnanti di nuova nomina della presenza di alunni con DSA nelle rispettive classi.

### **Documenti da redigere**

1. Revisione del PAI.
2. Protocollo di accoglienza alunni DSA.
3. Verbali delle varie riunioni.
4. Schede rilevazioni BES/ PEI/PDF/PDP e materiale informativo per il sito della scuola.

## AREA 6

## INTERCULTURA E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### **Coordina i rapporti con enti pubblici e soggetti esterni alla scuola**

1. Predisporre e/o collabora alla elaborazione di progetti gestiti in rete con altre scuole, che prevedono l'intervento di Associazioni, Enti pubblici e non, Università ecc., compresi i progetti per il conseguimento di certificazioni linguistiche.
2. Collabora alla implementazione dei progetti Erasmus+ e stage linguistici all'estero per arricchire l'offerta formativa della Scuola e la formazione del personale.
3. Promuove iniziative di raccordo tra Enti e Istituzioni del territorio (convenzioni, partenariati, protocolli di intesa).
4. Programma, organizza e coordina le uscite didattiche e viaggi di istruzione in collaborazione con i coordinatori di classe, i vice presidenti di interclasse e intersezione, e i collaboratori del Dirigente scolastico.

### **Partecipa alla costruzione dei progetti in Rete con i seguenti compiti**

1. coordinamento del gruppo di docenti referenti dei singoli progetti.
2. impostazione comune dei progetti secondo le indicazioni del PTOF.
3. definizione delle modalità di macro-progettazione.
4. definizione degli strumenti di valutazione dei singoli progetti.
5. individuazione dei soggetti esterni da contattare per lo sviluppo o la proposta di ipotesi progettuali.
6. Svolgere, in virtù di specifica delega dirigenziale, attività negoziale finalizzata alla formalizzazione dei rapporti di collaborazione con Enti o soggetti esterni.
7. progettazione specifica, formalizzazione delle proposte/offerte dei soggetti esterni, integrazione con l'attività dei docenti referenti.
8. reporting al dirigente sull'andamento delle attività.
9. produzione e disseminazione anche online di materiale informativo per divulgare e documentare le iniziative.

## AREA 7

### **INFORMATIZZAZIONE (STRUMENTI E APPARATI DIGITALI)**

1. Mantenimento delle attrezzature informatiche esistenti, manutenzioni o sostituzioni delle stesse.
2. Rinnovo dei laboratori informatici.
3. Diffusione dell'uso del laboratorio informatico nelle discipline curriculari.
4. Coordinamento dell'acquisto, manutenzione ordinaria delle LIM e dei videoproiettori.
5. Gestione delle reti Wi-Fi nei plessi.
6. Gestione dotazione dei pc personali portatili dei docenti.
7. Supporto ai colleghi per problemi di natura tecnologica ai fini di migliorino la qualità dell'insegnamento, fornendo costanti stimoli all'innovazione metodologico/didattica.
8. Gestione del materiale tecnologico.
9. Gestione contatti con i tecnici per l'assistenza riguardante: l'installazione di software, manutenzione della rete internet, ricognizione e manutenzione dei computer e varie.
10. Coordinamento delle attività relative all'utilizzo delle nuove tecnologie (laboratori prove Invalsi).

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Gianluigi MARAGLINO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, co.2, del D.Lgs n. 39/1999*