



ISTITUTO COMPRESIVO "DE SANCTIS-MOZZILLO IACCARINO"

Via San Giovanni Bosco, 2 - 71043 Manfredonia (FG)
Scuola Primaria "De Sanctis" tel. 0884/581020 - fax 0884/588419
Scuola Secondaria di primo grado "Mozzillo Iaccarino" tel. 0884/581474
C.M. FGIC864003 - C.F. 92054990715 - Codice Univoco di IPA: UFFC1G



fgic864003@istruzione.it

www.giordanidesanctis.edu.it

fgic864003@pec.istruzione.it

Circolare n. 004 a.s. 2024-2025

Manfredonia, 05/09/2024

Al Personale docente
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria
e, p.c., al Direttore S.G.A.

Oggetto: Candidatura FF.SS. a.s. 2024-2025.

I sigg. Docenti interessati sono invitati a presentare la propria candidatura per l'incarico di Funzione Strumentale, compilando il modulo predisposto allegato alla presente e disponibile sul sito web d'Istituto, da inviare per e-mail all'indirizzo di posta istituzionale fgic864003@istruzione.it entro e non oltre il giorno **8 settembre p.v.**

Le aree, le figure individuate e i criteri di attribuzione dell'incarico sono stati approvati dal Collegio dei Docenti del 04/09/2024.

All'istanza di candidatura devono essere allegati il "curriculum vitae" in formato europeo, debitamente compilato e comprendente i titoli da valutare in evidenza.

Si rendono noti i compiti delle funzioni strumentali.

Area 1 - PTOF/curricolo verticale. Valutazione / Autovalutazione /INVALSI

1. Coordina i lavori per l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura, confrontandosi con il gruppo di lavoro e le altre Funzioni Strumentali;
2. predispone il materiale informativo del PTOF. in corrispondenza della fase delle iscrizioni;
3. raccorda la progettazione curricolare e le attività dei Dipartimenti Disciplinari per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo gli orientamenti delle "Nuove Indicazioni per il Curricolo" adottate nel PTOF della scuola. Coordina i percorsi comuni ai tre ordini di scuola;
4. coordina la progettazione curricolare dei tre ordini di scuola e delle Unità didattiche di Apprendimento (UDA);
5. predispone materiale di supporto alle attività da distribuire ai docenti e/o ai Consigli di classe;
6. effettua il monitoraggio delle attività del PTOF.;
7. cura in collaborazione con le relative Funzioni Strumentali i documenti strategici dell'Istituto (RAV, PTOF, documento di Valutazione, Regolamenti di Istituto);
8. coadiuva il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V., R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.;
9. integra nel PTOF il Piano di formazione e di aggiornamento dei docenti;
10. elabora la verifica del Piano e comunica al Collegio i risultati;
11. ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
12. partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
13. partecipa alle riunioni di Staff;



ISTITUTO COMPRESIVO "DE SANCTIS-MOZZILLO IACCARINO"

Via San Giovanni Bosco, 2 - 71043 Manfredonia (FG)
Scuola Primaria "De Sanctis" tel. 0884/581020 - fax 0884/588419
Scuola Secondaria di primo grado "Mozzillo Iaccarino" tel. 0884/581474
C.M. FGIC864003 - C.F. 92054990715 - Codice Univoco di IPA: UFFC1G



fgic864003@istruzione.it www.giordanidesanctis.edu.it fgic864003@pec.istruzione.it

14. coordina le attività relative anche alla valutazione interna degli/lle alunni/e: predisposizione dei criteri di valutazione disciplinare e del comportamento;
15. predispone, in collaborazione con i Dipartimenti, le prove comuni per classi parallele, tabulazione esiti I e II quadrimestre;
16. monitora i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti degli/lle alunni/e e la Certificazione delle Competenze;
17. coordina le attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti;
18. rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Area 2 - Interventi e servizio agli alunni. Supporto alla realizzazione di progetti formativi. Accoglienza, continuità e orientamento

1. Coordina l'elaborazione e la realizzazione dei progetti accoglienza dei vari ordini di scuola;
2. coordina gli incontri di continuità e verticalizzazione tra i docenti di scuola infanzia, primaria e scuola secondaria e provvede alla relativa calendarizzazione;
3. coordina e gestisce le attività di orientamento e i connessi rapporti con le scuole del territorio;
4. monitora i risultati degli/lle alunni/e nel passaggio da un ordine di scuola all'altro;
5. fornisce informazioni ai genitori per la scelta della scuola primaria e secondaria di primo grado;
6. coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle altre figure di sistema interessate (F.S. Area 1);
7. monitora e verifica la realizzazione del curriculum verticale all'interno della scuola, fornendo supporto ai/lle docenti, in collaborazione con F.S. Area 1;
8. accoglie e coordina attività per l'accoglienza degli/lle alunni/e classi prime;
9. monitora e verifica le modalità di valutazione degli apprendimenti in una prospettiva di continuità;
10. partecipa ai corsi di aggiornamento e formazione;
11. rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Area 3 - Sostegno al lavoro dei docenti e formazione; Viaggi di istruzione

1. Aggiorna il Piano Triennale di formazione, raccogliendo i bisogni formativi dei/lle docenti;
2. coordina le attività di formazione interna e di disseminazione;
3. propone ai/lle docenti iniziative di formazione promosse da Enti esterni accreditati;
4. accoglie i nuovi docenti;
5. ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto
6. partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
7. 7. collabora all'aggiornamento del P.T.O.F relativamente alla propria area;
8. partecipa alle riunioni dello Staff;
9. effettua una ricognizione di iniziative/progetti/bandi promossi da Enti e Istituzioni, divulgazione, progettazione e procedure per eventuale adesione rivolti ai docenti;



ISTITUTO COMPRESIVO "DE SANCTIS-MOZZILLO IACCARINO"

Via San Giovanni Bosco, 2 - 71043 Manfredonia (FG)
Scuola Primaria "De Sanctis" tel. 0884/581020 - fax 0884/588419
Scuola Secondaria di primo grado "Mozzillo Iaccarino" tel. 0884/581474
C.M. FGIC864003 - C.F. 92054990715 - Codice Univoco di IPA: UFFC1G



fgic864003@istruzione.it www.giordanidesanctis.edu.it fgic864003@pec.istruzione.it

10. raccoglie e valuta le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite e viaggi d'istruzione;
11. predispone il materiale informativo relativo alle diverse uscite;
12. organizza le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni, prenotazioni, richieste di informazioni;
13. fornisce ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate;
14. cura i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate;
15. gestisce la modulistica relativa all'organizzazione dei viaggi/visite guidate;
16. calendarizza i viaggi di istruzione;
17. partecipa e collabora nelle riunioni per l'elaborazione e presentazione dei progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche con enti esterni, a fronte di possibili finanziamenti, in particolare i progetti di continuità, orientamento e prevenzione della dispersione scolastica;
18. partecipa ai corsi di aggiornamento e formazione;
19. rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Area 4 – Inclusione alunni disabili e con BES. Rapporti con gli enti esterni

1. cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti disabili e con BES, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
2. mette a disposizione dei nuovi insegnanti di sostegno la documentazione organizzativa e didattica;
3. concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;
4. coordina il GLI e i GLO;
5. organizza, coordina e comunica progetti e iniziative a favore degli studenti disabili/con BES/DSA in collaborazione con la F.S. dell'area 2;
6. si impegna a rilevare situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione attraverso attività di consulenza ai docenti;
7. propone l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;
8. prende contatto con enti e strutture esterne;
9. svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni;
10. condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni, responsabilità e ricerca di nuove strategie per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali;
11. promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
12. sostiene la collaborazione fra gli insegnanti di sostegno per una maggiore efficacia degli interventi didattico-educativi specifici;
13. attiva relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'Istituto a sostegno della inclusione;
14. cura il monitoraggio delle attività intraprese e la documentazione dei risultati prodotti;
15. fornisce consulenza per la stesura della documentazione specialistica nel rispetto della legge sulla "privacy";



ISTITUTO COMPRESIVO "DE SANCTIS-MOZZILLO IACCARINO"

Via San Giovanni Bosco, 2 - 71043 Manfredonia (FG)
Scuola Primaria "De Sanctis" tel. 0884/581020 - fax 0884/588419
Scuola Secondaria di primo grado "Mozzillo Iaccarino" tel. 0884/581474
C.M. FGIC864003 - C.F. 92054990715 - Codice Univoco di IPA: UFFC1G



fgic864003@istruzione.it www.giordanidesanctis.edu.it fgic864003@pec.istruzione.it

16. collabora con la segreteria per la richiesta di operatori addetti all'assistenza;
17. pianifica le richieste di educatori per l'anno scolastico successivo, in base ai nuovi casi che si presentano;
18. coordina il calendario degli incontri di verifica del PEI;
19. coordina il dipartimento area inclusione;
20. cura l'allestimento dell'aula inclusione;
21. organizza incontri di verifica con gli operatori sanitari;
22. cura la documentazione relativa agli alunni disabili;
23. cura la predisposizione del PAI e del protocollo di accoglienza;
24. rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Leonardo Pietro AUCELLO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993