



Istituto Autonomo Comprensivo

"Luigi Capuana"



Codice Fiscale: 81002070811 Codice Meccanografico: TPIC807004

Piazza Aldo Moro, snc - 91029 - Santa Ninfa (TP)

Tel. 092461095

PEO: [tpic807004@istruzione.it](mailto:tpic807004@istruzione.it)

PEC: [tpic807004@pec.istruzione.it](mailto:tpic807004@pec.istruzione.it)

<https://icluigicapuana.edu.it>

A tutti i docenti dell'Istituto

Al DSGA

## Circolare n. 5

### Oggetto: Richiesta incarico funzione strumentale

I Docenti interessati e disponibili a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2024/2025 sono invitati a compilare il Modello di "Domanda assegnazione Funzione Strumentale" allegato e ad inviarlo alla mail istituzionale [tpic807004@istruzione.it](mailto:tpic807004@istruzione.it) entro le ore 14.00 del 21/09/2024

**ALLA DOMANDA BISOGNA ALLEGARE PROPOSTA PROGETTUALE RELATIVA ALL'AREA DI INTERVENTO.**

Alla presente comunicazione si allegano:

- Modello di domanda.
- Allegato 1.
- Strutturazione aree di intervento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Prof.ssa Maria Letizia Natalia Gentile

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993

**Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. "Luigi Capuana"  
Santa Ninfa**

**OGGETTO: Domanda assegnazione " Funzione Strumentale" a.s. 2024/2025**

\_ 1 \_ sottoscritt \_ \_\_\_\_\_ in servizio presso  
codesto Istituto Comprensivo " Luigi Capuana " (TP)

**C H I E D E**

ai sensi del C.C.N.L. vigente e sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti, l'assegnazione della  
funzione strumentale relativamente all'area:

---

Avanza la seguente proposta di attività da svilupparsi nel corso dell'anno scolastico:  
(indicare obiettivi quantificabili e verificabili, tempi di realizzazione, attività coerenti  
con quelle prioritarie dell'area di riferimento)

Data, .....

Il Docente richiedente

---

## ALLEGATO 1

Si dichiarano i seguenti titoli:

A) Titoli culturali e professionali

--

B) Esperienze relative all'area

--

C) Precedenti incarichi di Funzione obiettivo o Funzione Strumentale

--

D) Corso di formazione per Funzione STRUMENTALE (indicare anno in cui si è effettuato)

--

E) Esperienze di coordinamento (classe/sezione/commissioni/gruppi di progetto, ecc.).

--

--

F) Corsi di aggiornamento attinenti all'area

--

G) Competenze informatiche

--

Firma

---

### STRUTTURAZIONE AREE DI INTERVENTO

<p><b>Area Interventi e servizi per studenti, alunni DSA e BES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutturazione e realizzazione di azioni di prevenzione del fenomeno della dispersione.</li> <li>• Effettuazione di azioni di monitoraggio e di screening .</li> <li>• Condivisione con le famiglie dei risultati emersi mediante lo screening effettuato.</li> <li>• Raccordo con altre funzioni strumentali, con i responsabili dell'osservatorio di area, con i servizi sociali dell'Ente Locale, con i docenti coordinatori di classe e di sezione.</li> <li>• Coordinamento azioni di continuità con docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado;</li> <li>• Coordinamento PDP .</li> <li>• Coordinamento partecipazione della scuola a gare e concorsi , attività culturali , eventi.</li> <li>• Coordinamento con le altre funzioni strumentali, con il D.S. il DSGA e i componenti lo staff del D.S.</li> <li>• Partecipazione a percorsi di</li> </ul>	<p>Buone competenze comunicative/relazionali. Esperienze specifiche nell'area. Competenze informatiche. Coordinamento di attività con Enti pubblici, Aziende e Associazioni.</p>
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>formazione e aggiornamento relativi all'area .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutturazione percorsi progettuali innovativi</li> </ul>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p><b>Area Valutazione Interna – Esterna e di Sistema</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare il coordinamento delle fasi della valutazione interna.</li> <li>• Coordinare le attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI)</li> <li>• Raccolta delle informazioni di contesto, collaborazione con gli uffici di segreteria ai fini dell' inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi.</li> <li>• Controllo del materiale INVALSI.</li> <li>• Predisposizione di tutte le azioni necessarie allo svolgimento delle prove computer based e coordinamento delle stesse ,</li> <li>• Predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni e inserimento dati.</li> <li>• Comunicare ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;</li> <li>• Curare l'elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA</li> <li>• Curare la tabulazione dei dati e la</li> </ul>	<p>Buone competenze comunicative/relazionali. Esperienze specifiche nell'area. Competenze informatiche. Coordinamento di attività con Enti pubblici, Aziende e Associazioni.</p>
-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvare il DS nella predisposizione del Piano di Miglioramento</li> <li>• Supportare le attività relative a : <ul style="list-style-type: none"> <li>• revisione RAV,</li> <li>• revisione PTOF ,</li> <li>• revisione PDM ,redazione del Bilancio Sociale; integrazione curricolo verticale</li> </ul> </li> <li>• Ricercare buone pratiche e curarne la diffusione nell'Istituto;</li> <li>• Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione;</li> <li>• Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico, lo staff e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;</li> <li>• Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area</li> </ul>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p><b>AREA Inclusione e differenziazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutturazione di azioni organizzative e strategie didattiche in attuazione del D.lgs 66/17.</li> <li>• Coordinamento e raccordo con i servizi territoriali competenti , con le famiglie , con l'ASP, con le diverse associazioni competenti.</li> <li>• Raccordo con i docenti di</li> </ul>	<p>Buone competenze comunicative/relazionali. Esperienze specifiche nell'area. Competenze informatiche. Coordinamento di attività con Enti pubblici, Aziende e Associazioni</p>
--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>sostegno dei diversi ordini scolastici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutturazione e coordinamento di attività e percorsi per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali.</li> <li>• Coordinamento stesura PAI.</li> <li>• Controllo e supervisione di atti e documenti relativi agli alunni con bisogni educativi speciali.</li> <li>• Formalizzazione proposte per eventuale acquisto di sussidi e materiali.</li> <li>• Coordinamento dei lavori relativi alla predisposizione del PEI</li> <li>• Coordinamento con le altre funzioni strumentali, con il D.S. il DSGA e i componenti lo staff del D.S</li> </ul> <p>Partecipazione a percorsi di formazione e aggiornamento relativi all'area .</p>	
<p><b>Area Continuità' e Orientamento</b></p> <p>1) Scuola Primaria e Infanzia 2) Scuola Secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto;</li> <li>• Organizzare incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica</li> <li>• Coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;</li> <li>• Coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola</li> </ul>	<p>Buone competenze comunicative/relazionali. Esperienze specifiche nell'area. Competenze informatiche. Coordinamento di attività con Enti pubblici, Aziende e Associazioni.</p>



	<p>secondaria di I grado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorare gli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi;</li> <li>• Raccogliere materiali forniti dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica diffondendoli anche in appositi spazi sul sito della scuola;</li> <li>• Partecipare alla formazione delle future classi, tenendo conto di tutti i parametri di riferimento individuati dal competente organo collegiale</li> <li>• Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico , lo staff di dirigenza e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro;</li> <li>• Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area</li> <li>• Organizzare le attività di accoglienza e le giornate dedicate all' open day ;</li> <li>• Promuovere, coordinare e gestire le attività di orientamento;</li> <li>• Curare l'orientamento in itinere;</li> <li>• Promuovere ,organizzare e coordinare : gite d' Istruzione, visite didattiche e uscite didattiche</li> <li>• Diffusione di buone pratiche <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione a percorsi di formazione e aggiornamento relativi all'area .</li> <li>• Coordinare proposte formative e iniziative</li> </ul> </li> </ul>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	progettuali in rete con il territorio.	
--	----------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Area Supporto all'Innovazione</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innovazione, ricerca e sperimentazione.</li> <li>• Supporto informatico-multimediale</li> <li>• Coordinamento con le altre funzioni strumentali, con il D.S. il DSGA e i componenti lo staff del D.S</li> <li>• Partecipazione a percorsi di formazione e aggiornamento relativi all'area.</li> <li>• Diffusione di buone pratiche.</li> <li>• Documentazione delle attività educativo-didattiche svolte dalla scuola.</li> <li>• Innovazione, ricerca e sperimentazione.</li> <li>• Supporto informatico-multimediale</li> <li>• Coordinamento con le altre funzioni strumentali, con il D.S. il DSGA e i componenti lo staff del D.S (Collaboratore e referenti d'area ).</li> <li>• Partecipazione a percorsi di formazione e aggiornamento relativi all'area.</li> <li>• effettuare una ricognizione delle attrezzature</li> </ul>	<p>Buone competenze comunicative/relazionali. Esperienze specifiche nell'area. Competenze informatiche. Coordinamento di attività con Enti pubblici, Aziende e Associazioni.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>tecnologiche e proporre eventuali nuovi acquisti soprattutto per le esigenze di device derivanti da una eventuale attivazione della didattica a distanza</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• incentivare l'uso in classe di device individuali, laddove possibile</li><li>• promuovere l'utilizzo delle nuove tecnologie tra i docenti per la diffusione di metodologie didattiche innovative</li><li>• calendarizzare incontri di formazione interna anche al fine di migliorare le forme di comunicazione scuola-famiglia</li><li>• per la predisposizione di una modulistica standard da utilizzare nell'Istituto da parte delle varie componenti (docenti, genitori, amministrazione) e per la gestione amministrativa</li><li>• coordinare eventi sul tema della sicurezza informatica, educazione ai media e all'uso consapevole dei social network in collaborazione con il referente per il bullismo e cyberbullismo</li><li>• incentivare l'uso di piattaforme digitali per la didattica a distanza (Registro elettronico, GSuite for Education, biblioteca digitale, e-twinning..)</li><li>• Partecipare alle riunioni periodiche con</li></ul>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>il Dirigente Scolastico con lo staff e le altre F.S.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curare la predisposizione di candidature relative a bandi e avvisi inerenti l'innovazione tecnologica e digitale.</li><li>• Organizzare e gestire spazi laboratoriali.</li></ul>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Maria Letizia Natalia Gentile*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3.c.2 D.Lgs n. 39/93