



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ODDO"

con sezione staccata in Sclafani Bagni

p.tta Cav. di Vittorio Veneto – 90022 CALTAVUTURO (PA)

Tel. 0921541196 – fax 0921540835

codice fiscale 87001510822 – codice univoco UFV3BJ

e-mail PAIC81900V@istruzione.it p.e.c. paic81900v@pec.istruzione.it

sito internet www.istitutocomprendivooddo.edu.it

Circolare n. 3

Al personale docente

Al D.S.G.A.

Al sito web d'Istituto / Bacheca Argo

Oggetto: Candidature per incarico di Funzioni Strumentali a.s. 2025/2026

In riferimento al Collegio dei Docenti svoltosi in data 02/09/2025 e alla relativa delibera di designazione delle Aree delle Funzioni Strumentali, si chiede alle SS.LL, qualora interessati a ricoprire tali incarichi, di fare pervenire la propria candidatura, utilizzando il modulo A, allegato alla presente, specificando l'Area prescelta, allegando il proprio curriculum vitae, al seguente indirizzo: paic81900v@pec.istruzione.it entro e non oltre le ore **23.59 del giorno 04 settembre 2025**.

Di seguito le aree di interesse e le azioni da espletare:

AREA 1: GESTIONE DEL P.T.O.F. - PIANO DI MIGLIORAMENTO

- Revisiona e aggiorna il P.T.O.F, Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla base delle indicazioni emerse dal Collegio dei Docenti e delle scelte di gestione e di amministrazione definite dal Dirigente Scolastico
- Coordina la progettazione curricolare e la rispondenza contenutistica tra P.T.O.F. e curricoli, progetti e laboratori attivati/attivabili nella scuola
- Predisporre, partendo dall'esame del R.A.V., con le altre FF.SS. e con figure all'uopo nominate, la rivisitazione del Piano di Miglioramento
- Rileva i bisogni formativi degli *stakeholder* (famiglie, studenti e territorio)
- Partecipa alla stesura del Patto educativo di corresponsabilità e del Regolamento d'istituto integrandolo di volta in volta, in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze, sulla base delle delibere degli organi collegiali
- Monitora la progettazione curricolare, extra curricolare, educativa ed organizzativa, con particolare attenzione alla realizzazione del Curricolo unitario d'Istituto

- Monitora e cura la pubblicizzazione multimediale delle attività svolte
- Rileva i bisogni formativi e predispone il piano di formazione e aggiornamento dei docenti
- Predispone i questionari per l'autovalutazione d'Istituto e ne socializza i risultati
- Si raccorda con le altre aree per l'efficace erogazione del servizio
- Cura, coordina, monitora le fasi progettuali e realizzative di iniziative di ampliamento dell'Offerta Formativa non ascritte all'Area 4.
- Collabora con il D.S. e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti

AREA 2: GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI DISABILI, BES, DSA, PER IL CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA E PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI

- Gestisce e coordina attività e servizi per l'inclusione degli alunni disabili, BES e DSA (PAI, etc...);
- Coordina la funzionalità dei PEP;
- Propone l'acquisto di materiale ed apparecchiature;
- Cura i rapporti con l'USP, gruppo H, anche in remoto;
- Predispone e coordina il gruppo interno di lavoro formato dai docenti di sostegno e dal DS per condividere e verificare criteri e modalità d'intervento a favore dell'integrazione;
- Partecipa su nomina ai GLO e li presiede come delegata del D.S.
- Partecipa alle riunioni dell'Osservatorio Scolastico anti-dispersione;
- Cura e monitora l'inserimento degli alunni stranieri e i rapporti con le loro famiglie;
- Cura i rapporti di carattere organizzativo con il GLIS dell'ASL;
- Reperisce e seleziona PEP, PED e PDF;
- Rileva le assenze, monitora la frequenza e le azioni conseguenti, secondo la normativa vigente;
- Coordina i rapporti con Enti pubblici, Soggetti Istituzionali e non per accordi intese e convenzioni;
- Cura i contatti con le famiglie e con i consigli di intersezione, di interclasse e di classe, specie nel passaggio tra ordini e gradi di scuola;
- Coordina e monitora le eventuali attività di recupero di concerto con i C. di Classe e di Interclasse;
- Coordina e monitora le richieste di istruzione domiciliare / parentale tanto nella fase organizzativa quanto in quella attuativa;
- Gestisce il piano di formazione e aggiornamento dei docenti sui temi dell'inclusione;
- Cura il raccordo con le altre aree per l'efficace erogazione del servizio;
- In raccordo con gli uffici amministrativi recepisce le richieste di eventuali tirocini, provvede all'accreditamento dell'Istituzione scolastica e alle convenzioni con Università, cura pianificazione e monitoraggio delle relative attività.

AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

Azioni di continuità e orientamento

- Coordina le iniziative di continuità e orientamento
- Coordina la realizzazione di percorsi di continuità curricolare tra i tre ordini dell'Istituto
- Coordina e gestisce nell'ambito dell'orientamento scolastico-professionale incontri e attività anche *online* con le scuole secondarie di secondo grado e con gli enti di formazione professionali per facilitare la scelta dell'indirizzo di studi superiori e l'ingresso dei nostri alunni negli istituti scelti

Gestione prove INVALSI

- Gestisce tutte le fasi propedeutiche e di attuazione inerenti alle prove nazionali INVALSI
- Socializza i dati pubblicati dall'INVALSI
- Predisporre i questionari per l'autovalutazione d'Istituto (raccordo con area 1)
- Cura il raccordo con le altre aree per l'efficace erogazione del servizio
- Collabora con il D.S. e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti

AREA 4: INTERVENTI E SERVIZI PER I DOCENTI - PROGETTAZIONE - Supporto e gestione sull'utilizzo degli strumenti per la didattica digitale per competenza

Bandi fondi regionali, nazionali ed europei

- Ricerca, reperisce, seleziona bandi PON, POR, FSE, FESR, PNRR ne divulga la proposta di adesione ai consigli di Classe, interclasse e intersezione e al Collegio dei Docenti
- Redige la scheda di progettazione didattica dei bandi in collaborazione con le FF.SS. coinvolte
- Monitora le attività progettuali di formazione del personale e dei PON, POR e PNRR
- Gestisce i progetti curricolari ed extracurricolari d'Istituto e ne cura l'esecuzione
- Partecipa a iniziative di formazione inerenti all'area prescelta
- Si raccorda con le altre aree per l'efficace erogazione del servizio
- Promuovere l'integrazione degli strumenti digitali nella progettazione didattica
- Aggiornare e diffondere guide, tutorial e buone pratiche di utilizzo
- Rilevare e monitorare i fabbisogni dell'Istituto in termini di dotazioni e formazione digitale;
- Collaborare con animatore digitale e team per l'innovazione per garantire coerenza e continuità nelle azioni
- Assumere la responsabilità della gestione e dell'organizzazione delle aule immersive, garantendone il corretto utilizzo a fini didattici
- Organizzare attività di formazione e aggiornamento rivolte al personale scolastico in stretta collaborazione con l'Animatore Digitale
- Accompagnare i docenti nell'uso consapevole e funzionale delle tecnologie digitali
- Promuovere iniziative rivolte a studenti e famiglie sull'uso responsabile e sicuro del digitale
- Fornire assistenza tecnica di primo livello a docenti e alunni
- Favorire la collaborazione e la condivisione di esperienze tra colleghi
- Supportare l'attuazione di progetti innovativi a carattere digitale

AREA 5: ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI E VIAGGI D'ISTRUZIONE - Rapporti extra scolastici con Enti ed Associazioni del territorio

- Raccordo con il Dirigente Scolastico per la programmazione, il coordinamento e la supervisione delle azioni da intraprendere nell'ambito delle attività extra scolastiche e delle uscite didattiche
- Pianificazione, organizzazione e calendarizzazione di attività extracurricolari, visite guidate, viaggi d'istruzione e scambi culturali, in coerenza con il PTOF e con gli obiettivi formativi dell'Istituto
- Gestione dei rapporti con Enti, Istituzioni, Associazioni e realtà del territorio al fine di attivare collaborazioni, convenzioni e progetti integrativi all'offerta formativa
- Individuazione e proposta di opportunità culturali e formative (mostre, spettacoli, eventi, manifestazioni, concorsi, iniziative sociali) utili ad arricchire l'esperienza scolastica degli studenti
- Supporto organizzativo ai Consigli di Classe nella scelta, definizione e realizzazione di visite e viaggi d'istruzione, garantendo coerenza con gli obiettivi educativi e il rispetto delle normative vigenti
- Predisposizione e diffusione della documentazione necessaria (moduli, autorizzazioni, circolari informative, rendicontazione spese) relativa ad attività e uscite didattiche
- Organizzazione logistica delle iniziative (contatti con agenzie di viaggio, prenotazioni, preventivi, trasporti, assicurazioni, accompagnatori, sicurezza)
- Coordinamento della comunicazione interna ed esterna: diffusione e pubblicizzazione delle attività extracurricolari e degli eventi d'Istituto tramite circolari, sito web e altri canali di comunicazione
- Monitoraggio e valutazione delle attività realizzate, con raccolta di feedback da parte di studenti, docenti e famiglie, al fine di migliorare la qualità e l'efficacia delle iniziative future
- Documentazione e archiviazione delle esperienze (report, fotografie, relazioni, materiali multimediali) per la valorizzazione della memoria storica dell'Istituto e la diffusione delle buone pratiche

Distinti saluti

Caltavuturo, 03.09.2025

Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Vento

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 co. 2 D.Lgs n. 39/1993

**Al Dirigente Scolastico
dell'I.C.S. "G. Oddo" di Caltavuturo**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
(prov _____) il _____ Docente di scuola _____ in
servizio nel corrente anno scolastico 2025/2026 presso codesto Istituto Comprensivo

CHIEDE

di essere incaricato per lo svolgimento della seguente funzione strumentale:

- ☐ **AREA 1.** GESTIONE DEL P.T.O.F. - PIANO DI MIGLIORAMENTO
- ☐ **AREA 2** GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI DISABILI, BES, DSA, PER IL CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA E PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI.
- ☐ **AREA 3.** INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI.
- ☐ **AREA 4.** INTERVENTI E SERVIZI PER I DOCENTI E PROGETTAZIONE
- ☐ **AREA 5.** ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI E VIAGGI D'ISTRUZIONE

(segnare con una X l'incarico desiderato)

Si Allega curriculum vitae professionale *(anzianità di servizio, idoneità a concorsi, corsi di aggiornamento/formazione, partecipazione a lavori di commissione, altre esperienze professionali, esperienze lavorative svolte in ambito extra scolastico, conoscenza lingue straniere, disponibilità a frequentare corsi di formazione).*

Caltavuturo _____

FIRMA
