



Al Personale docente  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e  
Secondaria

e, p.c., al Direttore S.G.A.

<b>OGGETTO:</b>	compiti delle Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa e invito alla candidatura
-----------------	--

Si rendono noti i compiti individuati per le Funzioni Strumentali al PTOF per l'a.s. 2022-2023.

### **Area 1 - Attuazione PTOF, coordinamento didattico e valutazione**

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 la 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;
14. coordina le attività relative anche alla valutazione interna degli/le 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/le 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;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIORDANI-DE SANCTIS"

Via San Giovanni Bosco, 2 - 71043 Manfredonia (FG)  
Tel. Primaria 0884/581020 - Tel. Secondaria 0884/583340



[fgic864003@istruzione.it](mailto:fgic864003@istruzione.it)      [www.giordanidesanctis.edu.it](http://www.giordanidesanctis.edu.it)      [fgic864003@pec.istruzione.it](mailto:fgic864003@pec.istruzione.it)

18. cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari di *costumer satisfaction* ad alunni, docenti, genitori ed ATA;
19. cura la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della *costumer satisfaction* con il Collegio dei docenti;
20. rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Per questa funzione è da individuare:

*1 docente della secondaria;*

coadiuvato da:

un **Gruppo di lavoro** costituito da *2 docenti*, di cui uno della scuola dell'*infanzia* e uno della *primaria*.

### **Area 2 - Continuità e servizi agli/le alunni/e**

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/le 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; ù
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/le docenti, in collaborazione con F.S. Area 1;
8. accoglie e coordina attività per l'accoglienza degli/le 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.

Per questa funzione sono da individuare:

*n. 2 docenti*, di cui *uno della primaria e uno della secondaria;*

coadiuvati da:

un da *1 docente* della scuola dell'*infanzia*.

### **Area 3 - Supporto ai docenti, formazione e aggiornamento**

1. Aggiorna il Piano Triennale di formazione, raccogliendo i bisogni formativi dei/le docenti;
2. coordina le attività di formazione interna e di disseminazione;
3. propone ai/le docenti iniziative di formazione promosse da Enti esterni accreditati;
4. accoglie i nuovi docenti, coordina le attività di tutoraggio per i docenti neo-immessi in ruolo.
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. collabora all'aggiornamento del P.T.O.F relativamente alla propria area;
8. partecipa alle riunioni dello Staff;
9. ricognizione di iniziative/progetti/bandi promossi da Enti e Istituzioni, divulgazione, progettazione e procedure per eventuale adesione rivolti ai docenti;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIORDANI-DE SANCTIS"

Via San Giovanni Bosco, 2 - 71043 Manfredonia (FG)  
Tel. Primaria 0884/581020 - Tel. Secondaria 0884/583340



[fgic864003@istruzione.it](mailto:fgic864003@istruzione.it)      [www.giordanidesanctis.edu.it](http://www.giordanidesanctis.edu.it)      [fgic864003@pec.istruzione.it](mailto:fgic864003@pec.istruzione.it)

10. partecipazione e collaborazione 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;
11. partecipa ai corsi di aggiornamento e formazione;
12. rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Per questa funzione è da individuare:

*n. 1 docente della secondaria;*

coadiuvato da:

un **Gruppo di lavoro** costituito da *2 docenti*, di cui uno della scuola dell'*infanzia* e uno della *primaria*.

### Area 4 - Inclusione

---

1. Coordina i lavori della Commissione Inclusione;
2. predispone e aggiorna periodicamente la mappatura degli/le alunni/e con bisogni educativi speciali dell'Istituto;
3. predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze);
4. fornisce consulenza e supporto per la stesura dei PDP;
5. coordina la stesura del PAI (Piano Annuale Inclusione);
6. coordina e mantiene i rapporti con l'ASL, con i Servizi sociali e con il volontariato;
7. si relaziona con gli Operatori dei Servizi Sanitari, pubblici e privati, che hanno la presa in carico degli/le alunni/e, con la Scuola polo per l'Inclusione e con il C.T.S.;
8. coordina i docenti di sostegno, raccoglie richieste e fornisce consulenze relativamente all'acquisto di materiale didattico specifico;
9. gestisce il portale BES dell'Ambito territoriale di Foggia;
10. supervisiona la corretta tenuta e custodia dei verbali G.L.I. e dei fascicoli personali degli alunni BES;
11. collabora con la segreteria per le pratiche relative agli/le alunni/e BES;
12. collabora all'inserimento e integrazione degli/le alunni/e stranieri;
13. favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazioni e progettazioni tra ordini di scuola coinvolti;
14. verifica che la documentazione degli/le alunni/e diversamente abili e con D.S.A. sia completa e sempre aggiornata;
15. coordina i docenti di sostegno e collabora con la Ds per l'assegnazione dei docenti agli/le alunne;
16. cura le convocazioni del G.L.H.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente Scolastica;
17. collabora con le famiglie di alunni/e e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto;
18. collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
19. coadiuva la D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PDM, Bilancio sociale, ecc.);
20. ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIORDANI-DE SANCTIS"

Via San Giovanni Bosco, 2 - 71043 Manfredonia (FG)  
Tel. Primaria 0884/581020 - Tel. Secondaria 0884/583340



[fgic864003@istruzione.it](mailto:fgic864003@istruzione.it)      [www.giordanidesanctis.edu.it](http://www.giordanidesanctis.edu.it)      [fgic864003@pec.istruzione.it](mailto:fgic864003@pec.istruzione.it)

21. partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
22. partecipa alle riunioni di Staff;
23. partecipa ai corsi di aggiornamento e formazione;
24. rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Per questa funzione sono da individuare:

*n. 2 docenti, di cui uno della primaria/infanzia e uno della secondaria.*

### Area 5 – Scuola digitale

---

1. Coordina i lavori dell'Animatore Digitale/Team Digitale e cura il sito WEB;
2. promuove piattaforme didattiche digitali ed eventuale formazione;
3. rileva i bisogni formativi dei docenti e le competenze tecnologico-informatiche attraverso la somministrazione di un questionario individuando il fabbisogno relativo alla strumentazione tecnologica;
4. supporta il lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione;
5. favorisce, coordina e supporta l'informatizzazione delle comunicazioni Scuola-Famiglia e personale Docente e non Docente cooperando con la Dirigente Scolastica e il personale di Segreteria;
6. svolge azioni di raccordo con i gruppi di lavoro per area disciplinare e/o dipartimenti, per proposte di progetti relativi all'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica, coordinando iniziative di formazione;
7. ricerca, monitora e dissemina buone pratiche e progetti di innovazione didattica e di sviluppo delle competenze digitali finalizzate al potenziamento dell'offerta formativa;
8. partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
9. cura, in collaborazione con la Segreteria, il registro elettronico;
10. partecipa alle riunioni di Staff;
11. partecipa ai corsi di aggiornamento e formazione;
12. rendiconta al Collegio dei Docenti del lavoro svolto;
13. svolge tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, cui sono preposti/e, con compiti di vigilanza, supervisione generale e riferimento diretto alla Dirigente.

Per questa funzione è da individuare:

*n. 1 docente;*

coadiuvato da:

**n. 1 docente Animatore/trice digitale;**

**n. 1 docente Team digitale.**

I Docenti interessati sono invitati a presentare **domanda per l'assegnazione dell'incarico di Funzione Strumentale**, corredata da curriculum, entro lunedì **19 settembre 2022**, utilizzando l'allegato modello e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica [fgic864003@istruzione.it](mailto:fgic864003@istruzione.it).

**La Dirigente Scolastica**

Prof.ssa Lara Vinciguerra

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del DLgs n. 39/93)