



ISTITUTO COMPRENSIVO  
**“Manzoni-Dina e Clarenza”**  
Scuola Secondaria di 1° grado – Primaria e dell’Infanzia  
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Messina, 10/09/2019

Circ. n. 6

**OGGETTO: Presentazione domanda per l’assegnazione delle Funzioni Strumentali al PTOF A.S. 2019/2020**

Vengono pubblicati i criteri di assegnazione delle Funzioni Strumentali per l’a.s. 2019/2020.

I/Le docenti interessati/e a candidarsi dovranno presentare domanda al protocollo della scuola **entro le ore 12:00 del 20/09/2019.**

**CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

- Domanda scritta dei docenti interessati corredata dal proprio curriculum vitae personale e l’area in ordine di preferenze di cui si chiede l’assegnazione;
- Avvenuta partecipazione a corsi di formazione attivati dall’Amministrazione scolastica ai sensi dell’art. 28 del CCNL, purché coerenti con la funzione da assegnare;
- Incarichi coperti nel corso della propria attività professionale, purché coerenti con la funzione da assegnare;
- Esperienze e progetti significativi realizzati nel corso dell’attività professionale purché con la funzione da assegnare;
- Esperienze di aggiornamento coerenti con la funzione da assegnare in ordine di rilevanza: docenti relatori e/o tutor, conduttori di gruppo discenti;
- Incarichi presso Enti Pubblici purché coerenti con la funzione da assegnare;
- Corsi post diploma o post laurea purché coerenti con la funzione da assegnare;
- Titoli professionali purché coerenti con la funzione da assegnare.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Concetta Quattrocchi



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**“Manzoni-Dina e Clarenza”**  
Scuola Secondaria di 1° grado – Primaria e dell’Infanzia  
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

**Area 1 “COORDINAMENTO E AUTOVALUTAZIONE DELLE ATTIVITA’ PREVISTE DAL PTOF”**

**Ambiti d’intervento**

- Coordinamento delle attività del Piano;
- Carta dei servizi;
- Coordinamento delle attività curriculari della scuola attraverso il coordinamento dei Dipartimenti e dei Consigli di Classe;
- Valutazione trimestrale del Piano delle attività;
- Revisione periodica del PTOF e predisposizione grafica;
- Realizzazione della brochure divulgativa;
- Collaborazione nell’organizzazione delle prove INVALSI e rapporti con l’Ente;
- Revisione e aggiornamento del Regolamento d’istituto;
- Raccordo con il D.S. per la realizzazione degli interventi formativi;
- Coordinamento azioni e procedura alunni stranieri;
- Accertamento culturale;
- Predisposizione di questionari per i genitori, alunni e personale, raccolta gestione e lettura dati;
- Aggiornamento della modulistica relativa all’attività didattica;
- Elaborazione della modulistica inerente le attività d’area;
- Monitoraggio RAV e PDM;
- Coordinamento e monitoraggio delle attività extracurricolari, ivi compresi i progetti di potenziamento (certificazioni, corsi e concorsi gestiti dalla scuola e/o da Enti esterni);
- Autoanalisi e valutazione;
- Raccordo con tutte le FF.SS..

**Area 3 “DIVERSITA’ E INCLUSIONE – attività di accoglienza e integrazione alunni Diversamente Abili”**

**Ambiti d’intervento**

- Coordinamento delle attività di accoglienza ed integrazione degli alunni Diversamente Abili;
- Coordinamento gestione GLIS E RAPPORTI CON Enti esterni;
- Predisposizione della documentazione alunni disabili;



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**“Manzoni-Dina e Clarenza”**  
**Scuola Secondaria di 1° grado – Primaria e dell’Infanzia**  
**Via Ghibellina, 211 -- 98123 MESSINA**

- Coordinamento dei rapporti tra famiglie, operatori igienico-sanitari ed insegnanti curricolari;
- Rapporto con ASP e le Istituzioni locali per il sostegno agli alunni diversamente abili;
- Prevenzione del disagio scolastico;
- Gestione dei sussidi dei materiali informatici;
- Monitoraggio dei bisogni attraverso i coordinatori di classe;
- Partecipazione al Tavolo Interistituzionale e gestione dei contatti con Comune a ASL;
- Promozione degli interventi individualizzati in orario e/o extracurricolare;
- Predisposizione documenti DSA BES;
- Coordinamento attività DSA BES infanzia, primaria e sec. 1°;
- Stesura del protocollo di accoglienza alunni BES e DSA;
- Raccordo con tutte le FF.SS..

**Area 2 “CONTINUITA’, ORIENTAMENTO E VALUTAZIONE”**

**Ambiti d’intervento**

- Raccordo tra i tre ordini di scuola dell’istituto;
- Predisposizione e coordinamento del progetto di continuità verticale (dall’infanzia alla primaria – dalla primaria alla secondaria di 1° grado);
- Orientamento scolastico (dalla sec. di 1° grado alla secondaria di 2° grado);
- Rapporti con Enti di formazione Enti di formazione e mondo del lavoro;
- Continuità territoriale (la scuola e la famiglia, la scuola e le istituzioni, la scuola e il territorio);
- Sportello orientamento e ascolto;
- Pianificazione e coordinamento delle azioni previste dal PTOF per l’orientamento;
- Prevenzione del disagio scolastico;
- Continuità orizzontale (la scuola e la famiglia, la scuola e le istituzioni, la scuola e il territorio);
- Progettazione verticale;
- Valutazione verticale, in relazione alle nuove direttive ministeriali;
- Predisposizione di prove oggettive finalizzate alla valutazione;
- Ricerca sponsor;
- Raccordo con tutte le FF.SS..



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**“Manzoni-Dina e Clarenza”**  
**Scuola Secondaria di 1° grado – Primaria e dell’Infanzia**  
**Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA**

**Area 4 “ATTIVITA’ EXTRACURRICULARI E CONTATTO CON GLI ENTI ESTERNI PUBBLICI E PRIVATI”**

**Ambiti d’intervento**

- Ricerca sponsor;
- Organizzazione dell’utilizzo delle strutture e delle strumentazioni della scuola;
- Rapporti con Enti ed Istituzioni esterni;
- Coordinamento attività curriculari ed extracurriculari svolte con Enti ed Istituzioni esterne;
- Eventi culturali;
- Coordinamento delle iniziative di raccordo fra scuola Primaria e scuola Secondaria di 1° grado;
- Organizzazione delle uscite didattiche in orario scolastico, manifestazioni e attività culturali;
- Monitoraggio rivolto agli studenti;
- Collaborazione Staff di direzione;
- Raccordo con tutte le FF.SS..

**Area 5 “TECNOLOGIE INFORMATICHE E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI”**

**Ambiti d’intervento**

- Gestione del sito web dell’Istituto, Albo Pretorio dell’Istituto e aggiornamenti del sito secondo le norme vigenti in materia di siti e criteri di accessibilità;
- Produzione dei materiali didattici di supporto al lavoro dei docenti;
- Coordinamento e utilizzo delle nuove tecnologie;
- Supporto utilizzo registro elettronico;
- Responsabile laboratori di informatica;
- Collaborazione nel coordinamento di Dipartimenti, Consigli di classe e interclasse;
- Organizzazione, catalogazione laboratorio musicale;
- Gestione dei prestiti;
- Cura e gestione del laboratorio scientifico;
- Eventi scientifici e culturali;
- Componente staff di Direzione;
- Gestione INVALSI;
- Raccordo con tutte le FF.SS..

**Le attività relative alle FF.SS. devono essere svolte al di fuori dell’orario di lezione del singolo docente incaricato e chiaramente definite negli spazi e negli orari, secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti e quanto concordato col Dirigente Scolastico. Il docente potrà organizzarsi degli “sportelli” nei plessi e informare sugli orari di apertura dei medesimi.**