



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**  
**“ MANZONI – DINA e CLARENZA”**  
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA  
Tel. 0902921015 – Fax 0906518057  
C.F.: 97093460836 - C.M. MEIC86700E - Codice Univoco Ufficio UFJ205  
Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it> - e-mail:[meic86700e@istruzione.it](mailto:meic86700e@istruzione.it)  
PEC [meic86700e@pec.istruzione.it](mailto:meic86700e@pec.istruzione.it)

Circolare N. 9

Messina, 10/09/2021

Ai Docenti  
dell'Istituto Comprensivo “Manzoni – Dina e Clarenza”  
Sedi  
Al Sito Web

**OGGETTO:** Presentazione domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al PTOF A.S. 2021/2022

Vengono pubblicati i criteri di assegnazione delle Funzioni Strumentali per l'A.S. 2021/2022.

I/Le docenti interessati/e a candidarsi dovranno inviare istanza sulla mail della Scuola [meic86700e@istruzione.it](mailto:meic86700e@istruzione.it) entro e non oltre le ore **12:00** del **20/09/2021**.

La normativa delle funzioni strumentali resta a tutti gli effetti l'art.33 del CCNL scuola 2006/2009. Tale norma, al comma 1, recita: *“Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MPI”*.

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELIBERATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 10/09/2021**

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

Le Aree delle Funzioni Strumentali sono state individuate, ai sensi del comma 2 del suddetto art.33, con delibera del Collegio dei Docenti del 10/09/2021 in conformità con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che, congiuntamente, ne viene a tracciare sia i criteri di attribuzione che il numero e i destinatari.



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO  
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

**Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA**

**Tel. 0902921015 – Fax 0906518057**

**C.F.: 97093460836 - C.M. MEIC86700E - Codice Univoco Ufficio UFJ205**

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it> - e-mail:[meic86700e@istruzione.it](mailto:meic86700e@istruzione.it)

PEC [meic86700e@pec.istruzione.it](mailto:meic86700e@pec.istruzione.it)

**Area 1: "Coordinamento ed autovalutazione delle attività previste dal PTOF"**

Ambiti d'intervento:

1. Coordinamento delle attività del Piano;
2. Carta dei Servizi;
3. Coordinamento delle attività curriculari della Scuola attraverso il coordinamento dei Dipartimenti e dei Consigli di Classe;
4. Valutazione quadrimestrale del Piano delle attività;
5. Revisione periodica del PTOF e predisposizione grafica;
6. Realizzazione della brochure divulgativa;
7. Collaborazione nell'organizzazione delle prove INVALSI e rapporti con l'Ente;
8. Revisione e aggiornamento del Regolamento d'Istituto;
9. Raccordo con il Dirigente Scolastico per la realizzazione degli interventi formativi;
10. Coordinamento azioni e procedura alunni stranieri;
11. Accertamento culturale;
12. Predisposizione di questionari per i genitori, alunni e personale, raccolta gestione e lettura dati;
13. Aggiornamento della modulistica relativa all'attività didattica;
14. Elaborazione della modulistica inerente le attività d'area;
15. Monitoraggio RAV e PDM;
16. Coordinamento e monitoraggio delle attività extracurricolari, ivi compresi i progetti di potenziamento (certificazioni, corsi e concorsi gestiti dalla scuola e/o da Enti esterni);
17. Autoanalisi e valutazione;
18. Raccordo con tutte le FF.SS.

**Area 2: "Tecnologie informatiche e sostegno digitale ai docenti, supporto ai Consigli di Classe e Dipartimenti Disciplinari ed alle attività dei docenti"**

Ambiti d'intervento:

1. 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;
2. Produzione dei materiali didattici di supporto al lavoro dei docenti;
3. Coordinamento e utilizzo delle nuove tecnologie;
4. Supporto utilizzo registro elettronico ARGO;
5. Gestione laboratori di informatica;
6. Collaborazione nel coordinamento di Dipartimenti, Consigli di classe;
7. Organizzazione, catalogazione laboratorio musicale;
8. Gestione dei prestiti;
9. Cura e gestione del laboratorio scientifico;
10. Eventi scientifici e culturali;
11. Componente staff di Dirigenza;
12. Supporto INVALSI;



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO  
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - C.M. MEIC86700E - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it> - e-mail:[meic86700e@istruzione.it](mailto:meic86700e@istruzione.it)

PEC [meic86700e@pec.istruzione.it](mailto:meic86700e@pec.istruzione.it)

13. Raccordo con tutte le FF.SS.

Area 3: **"Diversità e inclusione: attività di accoglienza e integrazione alunni Diversamente Abili"**

Ambiti d'intervento:

1. Coordinamento delle attività di accoglienza ed integrazione degli alunni Diversamente Abili;
2. Coordinamento gestione GLI/GLH/GLHO e rapporti con Enti esterni;
3. Predisposizione della documentazione alunni disabili;
4. Coordinamento dei rapporti tra famiglie, operatori igienico-sanitari ed insegnanti curricolari;
5. Rapporto con ASP e le Istituzioni locali per il sostegno agli alunni diversamente abili;
6. Prevenzione del disagio scolastico;
7. Gestione dei sussidi dei materiali informatici;
8. Monitoraggio dei bisogni attraverso i coordinatori di classe;
9. Partecipazione al Tavolo Inter-istituzionale e gestione dei contatti con Comune a ASL;
10. Promozione degli interventi individualizzati in orario e/o extracurriculare;
11. Predisposizione documenti DSA BES;
12. Coordinamento attività DSA BES Infanzia, Primaria e Secondaria primo grado;
13. Stesura del protocollo di accoglienza alunni BES e DSA;
14. Raccordo con tutte le FF.SS.

Area 4: **"Continuità, Orientamento e Valutazione"**

Ambiti d'intervento:

1. Raccordo tra i tre ordini di Scuola dell'Istituto;
2. Predisposizione e coordinamento del progetto di continuità verticale (dall'Infanzia alla Primaria e dalla Primaria alla Secondaria di I grado);
3. Orientamento scolastico (dalla secondaria di 1° grado alla secondaria di 2° grado);
4. Rapporti con Enti di formazione e mondo del lavoro;
5. Continuità territoriale: la Scuola e la famiglia, la Scuola e le Istituzioni locali, la Scuola e il territorio;
6. Sportello orientamento e ascolto;
7. Pianificazione e coordinamento delle azioni previste dal PTOF per l'orientamento;
8. Prevenzione del disagio scolastico;
9. Progettazione verticale;
10. Valutazione verticale, in relazione alle nuove direttive ministeriali;
11. Predisposizione di prove oggettive finalizzate alla valutazione;
12. Ricerca sponsor;
13. Raccordo con tutte le FF.SS.

Area 5: **"Attività Extracurricolari e contatto con gli Enti esterni Pubblici e Privati"**

Ambiti d'intervento:

1. Ricerca sponsor;
2. Organizzazione dell'utilizzo delle strutture e delle strumentazioni della scuola;
3. Rapporti con Enti ed Istituzioni;



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO  
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

**Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA**

**Tel. 0902921015 – Fax 0906518057**

**C.F.: 97093460836 - C.M. MEIC86700E - Codice Univoco Ufficio UFJ205**

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it> - e-mail:[meic86700e@istruzione.it](mailto:meic86700e@istruzione.it)

PEC [meic86700e@pec.istruzione.it](mailto:meic86700e@pec.istruzione.it)

4. Coordinamento attività curriculari ed extracurriculari svolte con Enti ed Istituzioni esterne;
5. Eventi culturali;
6. Coordinamento delle iniziative di raccordo fra scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado;
7. Organizzazione delle uscite didattiche in orario scolastico, manifestazioni a attività culturali;
8. Monitoraggio rivolto agli studenti;
9. Collaborazione Staff di dirigenza;
10. Raccordo con tutte le FF.SS.

Si precisa che i docenti interessati a produrre istanza per l'ottenimento dell'incarico di Funzione Strumentale potranno indicare, nell'apposito modulo allegato alla presente Circolare, anche più di un'opzione specificando l'ordine di preferenza.

Si ribadisce che le attività relative alle FF.SS. devono essere svolte al di fuori dell'orario di lezione di ogni docente incaricato. Esse vanno chiaramente definite negli spazi e negli orari, secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti e tenendo conto di quanto concordato col Dirigente Scolastico. Il docente Funzione Strumentale potrà organizzarsi degli "sportelli" nei plessi e informare sugli orari di apertura dei medesimi.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Concetta QUATTROCCHI**

*Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93*