



Istituto Comprensivo "MONTESSORI - ALIGHIERI"

Via Toti, 51 70042 MOLA DI BARI (BA)

C.M. BAIC8AY001 - C.F. 935449020720

[baic8ay001@istruzione.it](mailto:baic8ay001@istruzione.it) - [baic8ay001@pec.istruzione.it](mailto:baic8ay001@pec.istruzione.it)

Scuola dell' Infanzia

Albero Azzurro, Via Vomero 0804733242  
Arianna, via Martinelli 0804745172  
Peter Pan, via Toti 080473374  
Rodari, via Vitulli, 0804732308

Scuola Primaria

De Filippo, Via Martinelli 0804745172  
Montessori, Via Toti 0804743647

Scuola Secondaria di Primo Grado

Alighieri, Via Toti 0804745063

Mola di Bari, 03.09.2024

A TUTTI I DOCENTI  
Al D.S.G.A.

Circolare n.12

OGGETTO: Presentazione domanda funzioni strumentali a.s. 2024/25.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti del 3 settembre 2023 che ha definito aree ed il numero delle funzioni strumentali al P.T.O.F. per l'a.s. 2024/25,

**CONSIDERATA** la rilevanza fondamentale delle funzioni strumentali per l'attuazione dell'autonomia e della gestione del PTOF

#### EMANA

il presente **avviso interno** per la candidatura del personale docente per l'incarico di Funzione Strumentale a.s. 2024/25 per:

- 4 docenti (1 per ogni area) per la scuola dell'infanzia-scuola primaria
- 4 docenti (1 per ogni area) per la scuola secondaria

I docenti interessati a candidarsi sono invitati ad inviare via e-mail all'indirizzo [baic8ay001@istruzione.it](mailto:baic8ay001@istruzione.it) o brevi manu presso la segreteria la domanda secondo il modello qui proposto corredato di curriculum vitae completo delle informazioni richieste, entro e non oltre giovedì 5 Settembre p.v.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Daniele Guccione

## PROFILO, NUMERO E TIPOLOGIA DI AREE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

Il collegio dei docenti definisce le aree, il numero ed i destinatari delle funzioni strumentali. Le operazioni relative alle funzioni strumentali, sono contestualizzate in un unico procedimento formale che si conclude con l'elezione dei docenti affidatari degli incarichi funzionali a seguito di votazione. Le risorse economiche utilizzabili per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti sulla base dell'assegnazione annuale dal MIUR.

### REQUISITI DEL CANDIDATO

Il profilo del candidato alla funzione strumentale è quello di un docente con una significativa esperienza professionale ed una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto, che abbia partecipato attivamente alla vita della scuola sia riguardo all'attività didattica curricolare sia riguardo alle attività di supporto e integrazione alla didattica (Organi collegiali, gruppi di studio e progetto, aggiornamento, iniziative di innovazione o integrative o extracurricolari) e abbia sviluppato un interesse specifico relativo ad un settore della vita scolastica, per il quale ha maturato competenze, motivazione, capacità progettuali. Il candidato dovrà possedere i seguenti requisiti:

1. essere docente di ruolo o incaricato fino al 30 giugno ed in servizio nell'Istituto da almeno 1 anno;
2. capacità di coordinamento e organizzative; capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo
3. disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci
4. capacità di approcciarsi alla realtà specifica dell'istituto e all'organizzazione scolastica

**In caso di più candidature** sarà il Collegio dei docenti ad esprimere preferenza tramite voto.

Alla c.a. del Dirigente Scolastico  
 IC Montessori Alighieri – Mola di Bari

**Modello di “Richiesta di attribuzione incarico di Funzione Strumentale”**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in servizio presso questo Istituto, DICHIARANDO ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 di aver preso visione dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, CHIEDE l’attribuzione della seguente funzione strumentale al Piano dell’Offerta Formativa:

Area	Denominazione	Descrizione sintetica delle aree di attribuzione e competenza	X
Area 1	Gestione e monitoraggio del Piano dell’Offerta Formativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redigere e aggiornare il PTOF;</li> <li>2. Redigere e aggiornare il RAV – PDM;</li> <li>3. Compilare il Bilancio Sociale;</li> <li>4. Monitorare e verificare le azioni previste nel PTOF;</li> <li>5. Coordinare i lavori per revisione curricolo verticale d’Istituto;</li> <li>6. Coordinare, condividere e monitorare la progettazione curricolare ed extracurricolare;</li> <li>7. Supportare i docenti nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare;</li> <li>8. Aggiornare e condividere la relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...);</li> <li>9. Raccogliere, armonizzare ed archiviare le progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali per la pubblicazione su sito web e RE;</li> <li>10. Redigere questionari di auto-valutazione d’Istituto;</li> </ol>	<input type="checkbox"/>
Area 2	Servizi agli alunni, Continuità, Orientamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzare e gestire le attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all’interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici e rapporti con gli istituti scolastici del territorio e con gli Enti;</li> <li>2. Collaborare ed organizzare le giornate Open Day;</li> <li>3. Partecipare alla formazione delle future classi;</li> <li>4. Partecipare a lavori per revisione curricolo verticale d’Istituto;</li> <li>5. Predisporre iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze;</li> <li>6. Sottoporre a revisione e aggiornamento RAV – PDM;</li> <li>7. Coordinare attività di Tutoraggio (linee guida dell’orientamento);</li> </ol>	<input type="checkbox"/>
Area 3	Inclusione, Benessere, prevenzione dispersione, Alunni stranieri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intrattenere rapporti con EELL ed AASSLL;</li> <li>2. Predisporre accoglienza di famiglie di allievi DVA, con DSA e BES;</li> <li>3. Gestire e curare documentazione relativa al sostegno;</li> <li>4. Coordinare docenti di sostegno e GLI;</li> <li>5. Supportare l’organizzazione della formazione inerente all’inclusione;</li> <li>6. Supportare le situazioni di disagio e prevenzione dell’abbandono scolastico;</li> <li>7. Comunicare alle famiglie i casi a rischio dispersione scolastica;</li> <li>8. Coordinare accoglienza, inserimento ed iniziative per alunni NAI;</li> <li>9. Collaborare con referente BES-DSA d’Istituto;</li> <li>10. Predisporre e aggiornare PAI;</li> <li>11. Raccogliere e diffondere tra i docenti dei Consigli le informazioni relative agli alunni in situazione di disagio,</li> </ol>	<input type="checkbox"/>

		svantaggio, disabilità; 12. Partecipare alla formazione delle future classi; 13. Partecipare ai lavori per la revisione curricolo verticale d'Istituto.	
Area 4	Supporto ai docenti, Invalsi	1. Implementare, organizzare e gestire il Piano nazionale di formazione ed aggiornamento dei docenti; 2. Accogliere i nuovi docenti; 3. Organizzare un archivio elettronico di buone pratiche; 4. Supportare l'organizzazione di eventuali manifestazioni della scuola; 5. Partecipare al Nucleo di Auto-Valutazione d'Istituto (RAV, Piano di Miglioramento e Rendicontazione Sociale); 6. Organizzare le prove INVALSI; 7. Supportare la partecipazione a gare e contest.	<input type="checkbox"/>

A tal proposito dichiara inoltre:

1. di essere disponibile a partecipare ad iniziative di formazione relative ad attività pertinenti all'incarico;
2. di essere disponibile a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo e nel giorno libero;
3. Di collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (Organi Collegiali, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S., altre Funzioni Strumentali) per la valorizzazione e il buon andamento della scuola;
4. di essere in possesso di titoli e competenze coerenti con la funzione strumentale che si intende ricoprire.

Mola di Bari,

Il/a Prof./prof.ssa \_\_\_\_\_

(firma) \_\_\_\_\_