



I.C. MANZONI - DINA E CLARENZA  
Prot. 0008244 del 10/09/2024  
VII (Uscita)

Ai Docenti dell'Istituto Comprensivo "Manzoni – Dina e Clarenza"  
SEDI  
Al Sito Web

**OGGETTO:** Presentazione istanza per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al PTOF A.S. 2024/2025

Si comunica alle SS.LL. che i docenti interessati a ricoprire il ruolo di Funzione Strumentale per l'A.S. 2024/25 dovranno presentare istanza scritta presso l'Ufficio Protocollo della Scuola entro e non oltre le ore **12:00 del 16/09/2024**, così come deliberato nella seduta del Collegio dei Docenti del 09/09/2024.

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"*.

Le Aree delle Funzioni Strumentali sono state individuate, ai sensi del comma 2 del suddetto art.33, con delibera del citato Collegio dei Docenti del 09/09/2024, in conformità con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

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

Ambiti d'intervento:

1. Coordinamento delle attività del Piano;
2. Coordinamento delle attività curriculari della Scuola attraverso il coordinamento dei Dipartimenti e dei Consigli di Classe;
3. Valutazione quadrimestrale del Piano delle attività;
4. Revisione periodica del PTOF e predisposizione grafica;
5. Realizzazione della brochure divulgativa;
6. Collaborazione nell'organizzazione delle prove INVALSI e rapporti con l'Ente;
7. Revisione e aggiornamento del Regolamento d'Istituto;
8. Raccordo con il Dirigente Scolastico per la realizzazione degli interventi formativi;
9. Coordinamento azioni e procedura alunni stranieri;
10. Predisposizione di questionari per i genitori, alunni e personale, raccolta gestione e lettura dati;
11. Aggiornamento della modulistica relativa all'attività didattica;
12. Elaborazione della modulistica inerente le attività d'area;
13. Monitoraggio RAV e PDM;



**"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)

14. Coordinamento e monitoraggio delle attività extracurricolari, ivi compresi i progetti di potenziamento (certificazioni, torsi e concorsi gestiti dalla scuola e/o da Enti esterni);
15. Autoanalisi e valutazione;
16. 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 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) Eventi scientifici e culturali;
- 9) Componente staff di Dirigenza;
- 10) 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 extracurricolare;
11. Predisposizione documenti DSA BES;
12. Coordinamento attività DSA BES Infanzia, Primaria e Secondaria primo 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. 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. Raccordo con tutte le FF.SS.

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

Ambiti d'intervento:

1. Organizzazione dell'utilizzo delle strutture e delle strumentazioni della scuola;
2. Rapporti con Enti ed Istituzioni;
3. Coordinamento attività curriculari ed extracurricolari svolte con Enti ed Istituzioni esterne;
4. Eventi culturali;
5. Coordinamento delle iniziative di raccordo fra Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado;
6. Organizzazione delle uscite didattiche in orario scolastico, manifestazioni a attività culturali;
7. Monitoraggio rivolto agli studenti;
8. Collaborazione Staff di dirigenza;
9. 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. dovranno 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



**MIM**

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**"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)

Strumentale potrà organizzarsi degli "sportelli" nei plessi e informare sugli orari di apertura del medesimo.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Michele BONARDELLI**