



**Ministero dell' Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria**  
**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**

Via Mattia Preti,1 – 88832 – SANTA SEVERINA (KR)  
C.M. KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD070000L – Cod. Fiscale 91021720791  
Sito web: <http://www.ioborrelli.edu.it> – Cod. Unico di Fatturazione UFJEUS



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Borrelli"  
Prot. 0006255 del 11/09/2024  
I (Entrata)

**Circ. N°11**

**A tutti i Docenti**  
**All'albo on-line**  
**AI sito WEB**  
**Ai Plessi**

**Oggetto:** Attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al P.T.O.F. - A.S. 2024/2025

### **Il Dirigente Scolastico**

**VISTA** la normativa di riferimento: CCNL 2006-2009 (Art.33)

**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti del 5 Settembre 2024 con cui sono state individuate le aree relative alle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola per l'A.s. 2024-2025 (Art. 33 CCNL 29/11/2007)

### **INVITA**

i docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle seguenti Funzioni Strumentali al PTOF A.S. 2024/2025 per le aree:

#### **Area 1- Revisione e monitoraggio POF/PTOF;**

- Per la secondaria di 2° Grado
- Per il primo ciclo

#### **Area 2 - Sostegno ai docenti;**

#### **Area 3 - Supporto agli studenti;**

- Per la secondaria di 2° Grado
- Per il primo ciclo

#### **Area 4 - Inclusione e benessere a scuola.**

La domanda, secondo l'allegato modello, dovrà essere presentata presso la Segreteria Didattica dell'Istituto Omnicomprensivo "D.Borrelli" di Santa Severina o inviata all'indirizzo [kric825009@istruzione.it](mailto:kric825009@istruzione.it) **entro le ore 12:00 di sabato 21 Settembre 2024.**

Il profilo del candidato alla Funzione Strumentale deve essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale e una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto, che abbia partecipato attivamente alla vita della scuola sia a livello curricolare che organizzativo, attraverso azioni didattiche di sperimentazione e di partecipazione agli organi collegiali.

Il profilo deve inoltre possedere quelle competenze specifiche, motivazionali e progettuali, che siano in grado di favorire la comune crescita della struttura formativa in cui opera. A tale scopo il candidato deve possedere i seguenti requisiti:

1. Competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale, formazione culturale in ordine ai processi didattici, organizzativi e relazionali derivanti dall'autonomia e alla loro valutazione
2. Capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità
3. Disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo
4. Disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci.

Possono presentare domanda i docenti:

1. di ruolo o con incarico annuale da almeno 1 anno presso l'IO "Borrelli" di Santa Severina;
2. disposti a ricoprire l'incarico in orario oltre quello di servizio;
3. disposti a partecipare ad iniziative di formazione di pertinenza all'area prescelta;
4. in possesso dei requisiti professionali e formativi ritenuti validi rispetto alla Funzione cui si concorre.

La condizione necessaria per l'attribuzione della funzione è la congruità tra il Curriculum Vitae professionale del docente aspirante e le caratteristiche della funzione per cui si concorre.

#### **Si allega**

- Modello richiesta assegnazione Funzione Strumentale.
- Compiti e funzioni delle Figure Strumentali per le varie aree.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Antonietta Ferrazzo**

**( Firma autografa, sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)**

## **Allegato: Compiti e funzioni delle Figure Strumentali**

### **Area 1 – Revisione e monitoraggio P.O.F. / P.T.O.F.**

- Per la secondaria di 2° grado
  - Per il primo ciclo.
1. Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell'anno
  2. Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo
  3. Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio).
  4. Coordinamento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa
  5. Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto

### **Area 2 - Formazione e innovazione didattica**

1. Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento.
2. Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale.
3. Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza e organizza le attività relative all'anno di prova.

### **Area 3 - Accoglienza e orientamento studenti ( secondo grado).**

1. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti
2. Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
3. Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione
4. Coordina la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili di indirizzo dell'Istituto
5. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica

6. Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita
7. Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. “Inclusione e benessere a scuola”, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo.
8. Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d’istituto nello svolgimento delle loro funzioni

### **Primo Grado**

1. Coordina e promuove le attività di orientamento.
2. Gestisce i contatti con le scuole secondarie di 2° grado del territorio e cura l’informazione sui percorsi della secondaria superiore in collaborazione con le Istituzioni Scolastiche del territorio.
3. Definisce e coordina le visite dei referenti per l’orientamento degli Istituti Secondari superiori e le visite degli studenti presso gli stessi Istituti, per la partecipazione a lezioni o attività.
4. Coordina la predisposizione del documento relativo al consiglio orientativo.
5. Favorisce percorsi di conoscenza delle scuole del territorio e di raccordo con esse, anche alla luce delle esigenze del piano di miglioramento.
6. Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. “Inclusione e benessere a scuola”, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo.
7. Individua e coordina attività orientative e di eccellenza.

### **Area 4 - Inclusione e benessere a scuola**

1. Cura l’accoglienza e l’inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza
2. Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione
3. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e per la gestione degli operatori addetti all’assistenza specialistica
4. Coordina i GLH operativi e il GLH d’istituto

5. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
6. Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
7. Prende contatto con Enti e strutture esterne
8. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni