



Istituto Comprensivo Statale "Guglielmo Marconi"
Paternò – Ragalna

Via Virgilio 3 - 95047 - Paternò (CT) Tel. 095/841296 - 095/620161 - 095/622682
Cod. Mecc. CTIC84200B - Cod. IPA istsc_ctic84200b - Cod. Fisc. 80008070874 Cod. Univoco UFLNJH
PEO: ctic84200b@istruzione.it - PEC: ctic84200b@pec.istruzione.it
Sito web www.icmarconiscuola.edu.it

Personale Docente	Personale ATA	DSGA	Consiglio d'Istituto	RSU d'Istituto	Famiglie	Sito web	ATTI
X	X	X		X		X	X

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MARCONI"-PATERNO
Prot. 0011881 del 04/09/2025
VII (Uscita)

Circolare n. 8 A.S. 2025/2026

OGGETTO: Presentazione candidature Funzioni Strumentali

Si comunica alle SS.LL. che è disponibile, in allegato, la scheda relativa alla presentazione delle candidature per l'individuazione delle Funzioni Strumentali per il corrente anno scolastico, secondo le Aree deliberate nella seduta del Collegio dei docenti del 01 settembre 2025 (Delibera n° 3 - CD n° 1 2025/2026), e cioè:

AREA 1 - GESTIONE DEL PTOF, RAV E PDM, PROGETTAZIONE DI ISTITUTO, BILANCIO SOCIALE, CONCORSI.

AREA 2 – SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI, BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE SCOLASTICO, INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA.

AREA 3 – INCLUSIONE, DISABILITA' E INTERCULTURA.

AREA 4 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI.

COMPITI DELLE FF.SS.

- Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- Analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- Individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- Ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- Monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul proprio operato al Collegio Docenti;
- Pubblicizzare adeguatamente i risultati.

CRITERI per la designazione dei candidati alle Figure Strumentali

1. Anni di servizio a tempo indeterminato;
2. Docenza su cattedra nel medesimo istituto, senza demerito;
3. Titoli culturali valutabili ai fini delle graduatorie di Istituto;
4. Attestati di frequenza a corsi di specializzazione e/o pubblicazioni inerenti la funzione richiesta;
5. Incarichi ricoperti nella Scuola pubblica ed esperienze acquisite/realizzate negli ultimi anni;
6. Livello delle conoscenze e delle competenze informatiche/digitali e conoscenza della piattaforma dei Fondi Strutturali (PON);

7. Capacità di coordinare le attività di progettazione-programmazione, disponibilità a seguirle in itinere e a scrivere bozze orientative di circolari esplicative, favorendo un clima di attiva collaborazione;
8. Disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci;
9. Partecipazione attiva 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, ecc.)
10. Interesse specifico relativo ad uno o più settori della vita scolastica, per lo sviluppo dei quali ha maturato competenze, motivazione, capacità progettuali (commissioni, presenza in organi collegiali, lavori di gruppo, progetti, ecc.).
11. Presentazione di una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo e nel giorno libero.

MODALITÀ di presentazione delle candidature

- I. Elaborare un progetto di lavoro chiaro e circostanziato con cronoprogramma delle attività.
- II. Presentare *Curriculum vitae et studiorum* aggiornato.

Le candidature dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica ctic84200b@istruzione.it utilizzando esclusivamente la scheda predisposta, debitamente firmata con firma autografa o digitale, indirizzata alla cortese attenzione del sig. Sanfilippo Luigi, segreteria del Personale, con oggetto: COGNOME, NOME / PRESENTAZIONE CANDIDATURA F.S., entro le ore 12:00 di lunedì 08 settembre 2025.

Alle ore 13:00 dello stesso giorno, le candidature dovranno essere sottoposte all'attenzione del Dirigente a mezzo notifica della segreteria digitale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Santa Russo



Allegato alla circ. n. 8 del 04/09/2025

Il /la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____,

Docente di _____ con contratto a Tempo

Indeterminato con un'anzianità in ruolo alla data del 1° settembre 2025 di anni 5,

dichiara

- di non avere optato per il *part time*, per il corrente anno scolastico;
- di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate per F.S.;
- di non svolgere alcun secondo lavoro;
- di non trovarsi in regime di esonero o semiesonero;
- di non essere stato designato per l'a.s. in corso come collaboratore del D.S.;
- di essere disponibile a rimanere in servizio presso I.C. " Guglielmo Marconi" per tutta la durata dell'incarico;

dichiara altresì:

- di essere in possesso dei seguenti titoli culturali:

- ☐ Abilitazioni e inclusioni in graduatoria di merito
- ☐ Master/Corsi di specializzazione
- ☐ Pubblicazioni
- ☐ Conoscenze e/o competenze specifiche per la F.S. cui chiede l'accesso, anche acquisite in seminari di studio e corsi di aggiornamento e/o formazione
- ☐ Esperienza maturata per la F.S. cui chiede l'accesso
- ☐ Altro _____

- di aver ricoperto i seguenti incarichi:

- ☐ Incarichi in Commissioni emanate dal collegio Docenti e/o nominate dal Dirigente Scolastico
- ☐ Partecipazione a progetti di sperimentazione
- ☐ Componente staff di presidenza
- ☐ Incarichi di Funzione Strumentale
- ☐ Componente Consiglio di Istituto, Comitato di valutazione
- ☐ Relatore in corsi di aggiornamento

- ☐ Altro _____

In relazione a quanto premesso, il/la sottoscritto/a chiede di poter accedere alla seguente F.S. (indicarne solo una)

□ **AREA 1 - GESTIONE DEL PTOF, RAV E PDM, PROGETTAZIONE DI ISTITUTO, BILANCIO SOCIALE, CONCORSI**, con i seguenti compiti:

- Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, del RAV e del PDM, Bilancio sociale, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità
- Raccolta, coordinamento e monitoraggio della progettazione d'Istituto; veicolamento e coordinamento delle informazioni all'interno dei plessi;
- Supporto al Dirigente scolastico per predisposizione progetti quali: PON, POR, Legalità, Progetti regionali, ecc.
- Aggiornamento raccolta curriculum vitae dei docenti.
- Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti)
- Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa
- Coordinamento prove standardizzate nazionali
- Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni
- Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza.

□ **AREA 2 – SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI, BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE SCOLASTICO, INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA**, con i seguenti compiti:

- Coordinamento delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione
- Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica
- Supporto ai docenti per l'uso del registro elettronico
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche
- Organizzazione e gestione delle piattaforme didattiche digitali (Google Apps for Education ecc.)
- Promozione di una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso classi sperimentali (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.)
- Cura e gestione del comodato d'uso di strumenti digitali e materiale didattico
- Supporto al Dirigente scolastico per la diffusione della cultura della qualità

□ **AREA 3 – INCLUSIONE, DISABILITA' E INTERCULTURA**, con i seguenti compiti:

- Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno
- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES:PDF, PEI, PDP, etc.;
- Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES e iniziative di prevenzione del disagio e partecipazione alla predisposizione e realizzazione di progetti mirati;
- coordinamento delle attività relative al sostegno, DSA, BES e disagio, in accordo con la Funzione Strumentale Area 5 e la Referente per BES e DSA; predisposizione e aggiornamento dei documenti di riferimento nell'ambito "Inclusione": PAI, modelli interni di PDF, PEI, PDP, Progetto di Vita e quant'altro necessario, in accordo con il Dirigente Scolastico.

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- Cura dei contatti con ASP, ASL, Servizi Sociali, CTRH, etc. e partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità; organizzazione e coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità compresi i servizi di assistenza;
- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;
- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
- Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità e cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti.

□ **AREA 4 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI, con i seguenti compiti:**

- Intraprendere iniziative che tendano all'apertura del mondo scolastico verso le presenze istituzionali, economiche, sociali, culturali, sportive e religiose rilevabili nel territorio, per sviluppare momenti di collaborazione, solidarietà e crescita culturale;
- Programmazione, cura, coordinamento ed organizzazione di visite guidate, delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, con fornitura ai docenti di materiali, informazioni e proposte in merito a visite e viaggi e predisposizione di tutta la documentazione necessaria (modulistica, autorizzazioni, programma, informazioni sugli itinerari, monumenti ...);
- Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi,
- promozione e coordinamento iniziative volte al benessere a scuola, all'affettività; "prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni";
- Collaborazione con gli altri ordini di scuola: gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi,
- Coordinamento delle iniziative relative a continuità e orientamento,
- Predisposizione di azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio
- Promozione iniziative per la valorizzazione delle eccellenze
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione delle giornate e/o iniziative di OPEN DAY con le modalità che saranno consentite dalle misure di sicurezza per il contenimento del contagio da virus mutanti.

Tutte le F.F.S.S. saranno, inoltre, Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM; avranno la possibilità di collaborare con lo staff di presidenza e di partecipare alle riunioni di lavoro.

Dovranno predisporre un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti.

Paternò _____

(firma)

Domanda acquisita in data.....

Visto:.....

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne allegnerà una specifica.