

| | | |
|---|---|---|
|  |  <p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo "Primo Levi"</p> <p>Via Palaverta, 69 – 00047 MARINO – Loc. Frattocchie (RM) Tel./Fax 0693540044 - C. F. 90049500581 – C.U: UF5D2G RMIC8A7009 – Distretto 40 – Ambito XV Email: rmic8a7009@istruzione.it - rmic8a7009@pec.istruzione.it Sito web: https://comprensivoprimelevi.edu.it</p> |  <p style="text-align: center;">PNRR FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI</p>  <p style="text-align: center;">COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E INNOVAZIONE</p> |
|---|---|---|

Circolare n.03

Al Personale Docente
AI DSGA
Atti

PUBBLICATA IN
<https://comprensivoprimelevi.edu.it/>

Oggetto: Presentazione candidature per incarico di Funzione strumentale a.s. 2025/26.

Tenuto conto di quanto deliberato nella seduta del Collegio dei docenti del 02/09/2025, le candidature per lo svolgimento dell'incarico di Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa dovranno essere inoltrate mediante la compilazione del modulo in allegato salvato e inviato in formato PDF al seguente indirizzo mail: rmic8a7009@istruzione.it entro le **ore 10.00 di lunedì 8 settembre 2025** specificando nell'oggetto della mail "CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE" a.s.2025-26. Si inoltrano le cinque aree deliberate in sede di Collegio Docenti, con la declinazione delle azioni e delle funzioni di competenza di ogni area. In caso di presentazione di più istanze e a parità di requisiti sarà convocato un Collegio docenti straordinario per la scelta, con votazione a scrutinio segreto. In allegato il modulo per la presentazione delle candidature.

AZIONI E FUNZIONI COMUNI A TUTTE LE AREE

- Partecipazione alle riunioni con lo staff di dirigenza per la parte di competenza;
- Supporto del Dirigente Scolastico sul piano organizzativo;
- Coordinamento del proprio Nucleo Interno di Lavoro
- Coordinamento e collaborazione con i docenti titolari delle altre funzioni strumentali, in particolare per la promozione di progetti e percorsi di innovazione metodologica-didattica
- Membro di diritto del NIV
- Collaborazione nella revisione del RAV e del PDM in raccordo con la DS e il Gruppo di Miglioramento
- Monitoraggio in itinere delle azioni previste al P.d.M.
- Redazione della modulistica riguardanti le aree di competenza della funzione per i docenti e gli alunni;
- Collaborazione al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico;
- Predisposizione di tutti i modelli necessari all'iter, in collaborazione con le altre FFSS e gli uffici di segreteria;
- Costruire/coordinare i rapporti di collaborazione tra i diversi ordini scolastici (Open day)
- Cura e aggiornamento del sito web istituzionale nelle sezioni di propria competenza
- Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni;
- Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti il proprio campo di applicazione;
- Monitoraggio in itinere delle azioni previste al P.d.M.

- Valutazione dell'efficacia ai fini del successo formativo
- La FS collabora la stesura e la pubblicazione della rendicontazione sociale;
- Collaborazione con enti e docenti F.F.S.S. e con i vari GRUPPI DI PROGETTAZIONE EUROPEA
- Rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività programmate e ai risultati conseguiti.

| Area FF.SS. | Azioni e Funzioni di competenza |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">AREA 1</p> <p>POF E CONTINUITÀ-ORIENTAMENTO <i>Gestione Del Piano Triennale Dell'offerta Formativa Promozione e Coordinamento Dei Percorsi Strategici Trasversali E Di Continuità</i></p> | <p>Partecipa alla compilazione del Rapporto di autovalutazione, la predisposizione del Piano di Miglioramento e la stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Coordina le attività del PTOF e del PdM Garantisce il rispetto delle procedure dei criteri definiti; Documenta l'iter progettuale ed esecutivo; Gestisce, monitora e verifica in itinere le attività previste nel PTOF e PDM Diffonde PTOF presso il personale interno alla scuola e le famiglie degli studenti; Coordinamento e collaborazione all'aggiornamento annuale del PTOF nell'apposito applicativo messo a disposizione sulla piattaforma SIDI; referente percorsi didattici strategici dell'Istituto, inseriti nelle specifiche tabelle relative ai diversi ordini di scuola dell'istituto, al fine dell'acquisizione delle competenze disciplinari, trasversali, orientative e dell'Educazione civica in raccordo con i referenti di progetto nelle varie fasi di realizzazione delle attività progettuali; implementazione di attività didattiche d'istituto inerenti il piano Rigenerazione scuola https://www.istruzione.it/ri-generazione-scuola/ e l'educazione alla sostenibilità; coordinamento e monitoraggio delle attività del PTOF in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali; preparazione slide per la presentazione del PTOF ai genitori in fase di iscrizioni; predisposizione e monitoraggio della scheda per la rilevazione dei bisogni formativi coordinamento dei rapporti tra scuola, le famiglie e gli enti esterni; progettazione attività di continuità per gli alunni dei tre ordini di scuola finalizzate ad accompagnare gli alunni da un ordine di scuola all'altro, non solo nelle classi ponte; collaborazione con i dipartimenti disciplinari, nell'ambito della continuità tra i tre ordini di scuola, alla revisione del curriculum verticale essenziale d'istituto per obiettivi; cura dei rapporti con le diverse sedi di elaborazione progettuale e con i rispettivi coordinatori (consigli di intersezione, interclasse, classe, dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro); coordinamento giornate dedicate ed eventi in generale in collaborazione con i referenti di plesso dei diversi ordini di scuola; Predisporre e gestisce questionari per monitorare l'azione educativa, didattica, organizzativa e operativa dei vari soggetti operanti all'interno della scuola al fine di rimuovere eventuali disfunzioni.</p> |

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">AREA 2 – VALUTAZIONE AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO <i>Autovalutazione Valutazione Miglioramento_ Rav Pdm Invalsi R.S</i></p> | <p>coordinamento e monitoraggio azioni di miglioramento inserite nel rapporto di autovalutazione; aggiornamento del protocollo di valutazione d’istituto; coordinamento per l’elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento) coordinamento delle attività di verifica e valutazione d’istituto organizzazione gestione scrutinio/registro elettronico in collaborazione con la fs responsabile del sito della scuola; collaborazione all’inserimento su AXIOS degli obiettivi disciplinari oggetto di valutazione nella scuola primaria; elaborazione dei risultati a distanza delle alunne ed alunni delle classi terze scuola secondaria i grado -in collaborazione il con il referente dell’orientamento- coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione (NIV); analisi esiti INVALSI e illustrazione al Collegio docenti; coordinamento somministrazione prove invalsi d’istituto; supporto ai processi di autoanalisi d’istituto e valutazione del sistema scolastico per il monitoraggio e la verifica degli obiettivi di miglioramento individuati; monitoraggio in itinere delle azioni previste al P.D.M; realizzazione di un percorso di ricerca sui nodi critici emersi dalle prove invalsi che aiuti i docenti nella messa in discussione dei processi di insegnamento-apprendimento rilevati come critici finalizzato al raggiungimento degli obiettivi del RAV e del P.D.M.; revisione del RAV entro i tempi stabiliti dal MIM; Revisione-aggiornamento del Protocollo di Valutazione per tutti e tre gli ordini di scuola ai sensi del D.L.62/2017 e della Legge 150 del 01/10/2024 Revisione del RAV entro i tempi stabiliti da MIM</p> |
| <p style="text-align: center;">AREA 3 INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</p> | <p>Collaborazione con il DS nella individuazione degli obiettivi di miglioramento e redazione RAV; Monitoraggio in itinere delle azioni previste al P.d.M. Collaborazione nella stesura e pubblicazione della rendicontazione sociale; Valutazione dell’efficacia ai fini del successo formativo; Progettazione, coordinamento, monitoraggio delle attività inerenti gli alunni BES; Coordinamento delle attività legate al Nucleo Interno di Inclusione; Controllo della documentazione di tutti alunni BES (PEI e PDP); Cura della stesura e/o dell’aggiornamento del PAI; Aggiornamento dei vari documenti (modelli verbali, Piani alunni, Piani di lavoro ecc); Realizzazione di scambi di informazioni tra gli ordini di scuola coinvolti, per favorire la continuità in verticale; La FS collabora con il Referente di Istituto alla gestione dei rapporti con il CTI e il CTS, con i Servizi sociali e con l’ASP; La FS svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni; La FS coordina il lavoro e le azioni dei docenti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza; La FS collabora con il Referente di Istituto al coordinamento dei GLI operativi, il GLH d’istituto e il Gruppo di Lavoro per l’Inclusione d’istituto (GLI); La FS supporta i docenti nel processo di elaborazione dei Piani educativi individualizzati (PEI) alla luce del D.I 182/29/12/2020 e relative Linee Guida La FS rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell’inclusione. Individua le situazioni di difficoltà e disagio degli alunni in collaborazione con i docenti delle classi e offre supporto organizzativo e consulenza ai docenti in relazione alle situazioni problema; La FS promuove azioni di monitoraggio sulle modalità e sulla qualità dei processi inclusivi; La FS promuove specifiche azioni di orientamento per alunni BES per favorire la prosecuzione in contesti tutelati (es. progetti ponte ecc.); La FS 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; Coordinamento e supporto agli insegnanti curricolari, di sostegno e agli educatori; Revisione Protocollo alunni BES alla luce del D.L 66/2017 e delle successive modifiche del 2019; Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni; Partecipazione ad attività di formazione inerenti al proprio campo di applicazione; Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto; Collaborazione con enti e docenti F.F.S.S. e gruppo di GRUPPO DI PROGETTO PNRR EDUCAZIONE ALLA SOSTENIBILITA’; Collaborazione nella progettazione PON FSE, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete; Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza; la FS promuove azioni di monitoraggio sulle modalità e sulla qualità dei processi inclusivi; la FS promuove specifiche azioni di orientamento per alunni BES per favorire la prosecuzione in contesti tutelati (es. progetti ponte ecc.); Revisione Protocollo alunni BES alla luce del D.L 66/2017 e delle successive modifiche elabora il Piano Annuale per l’Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno), comprensivo della rilevazione, monitoraggio e della valutazione del livello di inclusività della scuola accolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO per gli alunni con disabilità Cura la diffusione e conoscenza tra i colleghi del Protocollo accoglienza e delle linee d’intesa tra scuola, Enti locali</p> |
| <p style="text-align: center;">AREA 4 DIGITALIZZAZIONE- INNOVAZIONE-COMUNICAZIONE</p> | <p>Coordinamento dell’utilizzo didattico delle nuove tecnologie e della piattaforma in uso presso l’Istituto. supervisione e aggiornamento sito web ed eventuali pagine Facebook e Instagram dell’Istituto in caso di istituzione interazione e collaborazione con la segreteria per la gestione e aggiornamento del sito web dell’Istituto sviluppo e diffusione di “Buone pratiche” e di materiali di supporto all’azione didattica innovativa.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>supporto ai docenti sull'utilizzo delle piattaforme informatiche (realizzazione di materiale didattico e pubblicitario) e sull'uso del registro elettronico;</p> <p>supervisione di attrezzature informatiche, presenti nell'Istituto, per un migliore utilizzo delle risorse.</p> <p>Redige l'orario scuola secondaria;</p> <p>Collabora alla realizzazione delle prove Invalsi CBT</p> <p>archiviazione ed eventuale pubblicazione di materiale didattico significativo prodotto da alunni ed insegnanti.</p> <p>monitoraggio dell'attuazione del PTTI.</p> <p>monitoraggio funzionamento dei pannelli interattivi multimediali presenti nell'Istituto;</p> <p>organizzazione attività di formazione coerenti con le esigenze di innovazione didattica e digitale dei docenti dei tre ordini di scuola;</p> <p>coordinamento e collaborazione con i docenti titolari delle altre funzioni strumentali, in particolare per la promozione di progetti e percorsi di innovazione metodologica-didattica</p> <p>coordinamento, insieme all'Animatore Digitale, del Nucleo Interno per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale.</p> <p>assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni destinate ai portatori di interesse interni (personale docente e ATA, studenti, famiglie) ed esterni (partner di progetto, partner di rete fornitori, istituzioni, territorio);</p> <p>implementare e gestire in collaborazione con la Dirigente la pagina Facebook d'Istituto;</p> <p>gestire il sito Internet in collaborazione con il team digitale e l'animatore digitale;</p> <p>manutenzione e aggiornamento del sito;</p> <p>introduzione di nuove voci e funzionalità;</p> <p>garantire la reperibilità e la massima fruibilità delle informazioni e delle comunicazioni interne ed esterne;</p> <p>rendere la comunicazione un fattore strategico concorrente alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati;</p> <p>promuovere, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio del Progetto educativo in cui si concretizzano la vision e la mission della scuola;</p> <p>attivare canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo.</p> |
|--|---|

Si allega:

- istanza di candidatura

L'istanza di candidatura va corredata da:

- Curriculum vitae in formato europeo;
- piano delle attività previste coerentemente all'area di pertinenza

Marino, 04/09/2025

Il dirigente scolastico

Francesca Toscano

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