



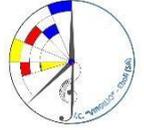
**ISTITUTO COMPRESIVO "VIRGILIO- GONZAGA"**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria Di I° Grado**

Piazza Fratelli Cianco – 84025 EBOLI (SA)

tel. e fax 0828 / 601136-601799; sito web: <https://www.istitutovirgilioeboli.edu.it>

e-mail: [saic81900c@istruzione.it](mailto:saic81900c@istruzione.it); pec: [saic81900c@pec.istruzione.it](mailto:saic81900c@pec.istruzione.it);

Cod. Scuola SAIC81900C; Cod. Fisc. 91028680659



Al personale Docente  
Al Direttore SGA  
All'Albo/Al Sito web  
Agli Atti

**OGGETTO: ATTRIBUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA PER L'ANNO SCOLASTICO 2024-2025 – MODALITÀ PRESENTAZIONE CANDIDATURA**

A seguito delle determinazioni assunte in seno ai lavori del Collegio dei Docenti del 10 settembre 2024 si comunicano le aree di attribuzioni delle funzioni strumentali:

**Aree di intervento**

**Area 1 – Coordinamento delle azioni di revisione, monitoraggio, verifica e valutazione dei documenti strategici dell'Istituzione scolastica**

- Cura della documentazione e stesura dei verbali;
- Coordinamento delle attività del PTOF e della progettazione curricolare, attraverso la cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe;
- Revisione annuale del Piano Triennale;
- Monitoraggio in itinere delle azioni (attività e progetti) previste dal PTOF, valutazione dell'efficacia del PTOF ai fini del successo formativo;
- Coordinamento delle attività di continuità nell'ottica del curricolo verticale;
- Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF;
- Aggiornamento e/o predisposizione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre FFSS dei Regolamenti, della Carta dei servizi, dell'Organigramma, del Funzionigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica (modelli per le Progettazioni educativo-didattiche, Relazioni finali, Verbali ...)
- Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziative/eventi relativi all'area di intervento.

**Area 2 – Valutazione/Autovalutazione interna ed esterna**

- Cura della documentazione e stesura dei verbali;
- Collaborazione e coordinamento con le altre Funzioni strumentali;
- Elaborazione di strumenti e modelli di utilizzo comune;
- Organizzazione e coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna: svolgimento e correzione delle prove a carattere nazionale;
- Organizzazione e coordinamento delle attività relative alla valutazione interna: autovalutazione di istituto;
- Analisi e monitoraggio annuale degli esiti delle prove a carattere nazionale e dell'autovalutazione;
- Coordinamento delle attività di valutazione e autovalutazione di Istituto e di quelle connesse alla valutazione esterna, con particolare riferimento alle prove INVALSI;
- Coordinamento delle attività connesse al Rapporto di valutazione e al Piano di Miglioramento, con la cooperazione delle altre Funzioni Strumentali;
- Raccolta delle indicazioni, indirizzi e suggerimenti per approntare strumenti di autovalutazione del sistema scolastico;
- Rilevazione e tabulazione dati sull'autovalutazione di Istituto (DOCENTI, ATA, GENITORI, ALUNNI);



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO- GONZAGA"**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria Di I° Grado**

Piazza Fratelli Cianco – 84025 EBOLI (SA)

tel. e fax 0828 / 601136-601799; sito web: <https://www.istitutovirgilioeboli.edu.it>

e-mail: [saic81900c@istruzione.it](mailto:saic81900c@istruzione.it); pec: [saic81900c@pec.istruzione.it](mailto:saic81900c@pec.istruzione.it);

Cod. Scuola SAIC81900C; Cod. Fisc. 91028680659



- Rilevazione e tabulazione dati relativi alla valutazione esterna. Diffusione dei dati;
- Progettualità d'istituto in collaborazione con le altre FF.SS;
- Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziative/eventi relativi all'area di intervento.

**Area 3 – Formazione e valorizzazione delle risorse umane e supporto alla funzione docente**

- Analisi dei bisogni formativi del personale scolastico e gestione del piano di formazione e aggiornamento;
- Predisposizione del Piano di formazione dei docenti ed implementazione della specifica sezione del PTOF, in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Coordinamento corsi di formazione Rete di scopo – Ambito;
- Raccolta e disseminazione di buone prassi educative e didattiche;
- Promozione di azioni volte a favorire l'inserimento dei nuovi docenti;
- Sostegno al lavoro dei docenti nella produzione di materiali didattici e di documentazione educativa;
- Controllo sistematico dell'efficacia dell'azione educativa e della realizzazione degli obiettivi previsti dal PTOF, con riferimento alla valutazione, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali.

**Area 4 - Accoglienza, Orientamento, Continuità e uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione – Rapporti con il territorio**

- Cura della documentazione e stesura dei verbali;
- Collaborazione e coordinamento con le altre Funzioni strumentali;
- Elaborazione di strumenti e modelli di utilizzo comune;
- Coordinamento della progettazione curricolare – extracurricolare – educativa – organizzativa;
- Coordinamento delle attività di continuità tra Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria, Scuola Primaria-Scuola Secondaria di Primo Grado, Scuola Secondaria di Primo Grado-Scuola Secondaria di Secondo Grado: revisione e completamento del curriculum d'istituto, coordinamento della programmazione educativo-didattica, definizione di indicatori e descrittori di valutazione, elaborazione e somministrazione di prove interne...
- Stesura e gestione del progetto di Orientamento e verifica della sua applicazione al fine di prevenire l'abbandono scolastico e motivare gli alunni in uscita ad operare scelte sostenibili;
- Gestione e coordinamento attività e iniziative di orientamento (incontri scuola-famiglia, tutoraggio alunni, attività di supporto a famiglie e alunni, open day...);
- Progettazione attività di accoglienza;
- Accoglienza degli alunni in ingresso attraverso specifiche progettazioni;
- Coordinamento delle attività che promuovono la continuità dei percorsi scolastici: orientamento in entrata, in itinere e in uscita, anche attraverso la diffusione della cultura del curriculum verticale/orientativo;
- Coordinamento delle attività finalizzate all'orientamento personale e scolastico degli allievi;
- Coordinamento delle attività compensative, di integrazione, di recupero e potenziamento; gestione alunni;
- Gestione dei rapporti tra scuola e famiglia e promozione di partecipazione e collaborazione attiva;
- Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziative/eventi relativi all'area di intervento.

**Area 5 – Interventi e servizi per gli alunni (Inclusione)**

- Cura della documentazione e stesura dei verbali.
- Collaborazione e coordinamento con le altre Funzioni strumentali;
- Elaborazione di strumenti e modelli di utilizzo comune;
- Coordinamento degli insegnanti di sostegno, degli educatori e raccordo con i docenti curricolari;
- Cura della documentazione (diagnosi, certificazioni legge 104, certificazioni DSA, verbali...);



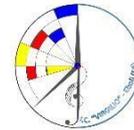
**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO- GONZAGA"**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria Di I° Grado**

Piazza Fratelli Cianco – 84025 EBOLI (SA)

tel. e fax 0828 / 601136-601799; sito web: <https://www.istitutovirgilioeboli.edu.it>

e-mail: [saic81900c@istruzione.it](mailto:saic81900c@istruzione.it); pec: [saic81900c@pec.istruzione.it](mailto:saic81900c@pec.istruzione.it);

Cod. Scuola SAIC81900C; Cod. Fisc. 91028680659



- Rapporti con ASL, strutture sanitarie, specialisti istituzioni scolastiche, enti e con le famiglie;
- Organizzazione del GLI e dei GLHO;
- Controllo e gestione del materiale didattico;
- Collaborazione con il D.S. nella predisposizione della proposta di organico, nell'organizzazione delle risorse e del personale destinati ai progetti di inclusione degli alunni;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del PAI e nel coordinamento delle iniziative finalizzate alla sua attuazione;
- Monitoraggio del livello di inclusività della scuola;
- Presiedere (in assenza del D.S.) le riunioni del GLHO;
- Referente per gli alunni adottati;
- Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziative/eventi relativi all'area di intervento.

I docenti assegnatari di Funzione Strumentale dovranno operare trasversalmente, confrontandosi sistematicamente tra loro, mensilmente con il Dirigente Scolastico, supportando l'azione organizzativa dei Dipartimenti, incidendo, così, fattivamente, nella promozione di innovativi percorsi didattico – organizzativo – progettuali, nella crescita dell'Istituzione Scolastica e nella conseguente qualità del servizio formativo erogato.

I Docenti interessati potranno proporre la propria candidatura ad una delle FFSS tramite il modulo Google al <https://forms.gle/CpYkCoZheLCKhgag6> entro venerdì 20 settembre 2024, specificando l'area oggetto di interesse, allegando il curriculum vitae in formato europeo aggiornato con le competenze e i titoli relativi all'area di interesse.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

***Prof.ssa Patrizia Campagna***

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