



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“GIOVANNI FALCONE”

Via Marchese Pensabene n. 34 – 90146 Palermo

Tel. 091 6710763 – Fax 091 6721146

Codice Fiscale 80056520820 – PAIC86900X

Codice univoco: UFR4DG

paic86900x@pec.istruzione.it – paic86900x@istruzione.it

www.icsgiovanrifalcone.edu.it



Circ. n. 3 del 05/09/2023

A tutti i docenti

Al sito web dell'Istituto
I.C.S. “G. Falcone”

e p.c. al DSGA

Palermo, 05 settembre 2023

Oggetto: Candidatura Funzioni Strumentali e Commissioni.

Ai fini di procedere all'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale e di docente facente parte delle Commissioni individuate dal Collegio Docenti, si richiede ai/alle docenti interessate/i di presentare la propria candidatura per l'espletamento dell'incarico nell'Anno Scolastico 2023/24, specificando la figura per la quale ci si candida, corredata del curriculum vitae, in formato europeo aggiornato.

La domanda va presentata entro le **ore 12.00 del giorno mercoledì 06/09/2023** per mail all'indirizzo paic86900x@istruzione.it e dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura “Candidatura FS/Commissione” aggiungendo il nome della Figura/Commissione per la quale ci si candida (es. *Candidatura FS_PTOF*).

Le figure individuate, di cui si ricorda l'area di pertinenza e l'elencazione dei principali compiti per garantire il buon funzionamento della scuola, sono le seguenti:

FUNZIONI STRUMENTALI

1. PTOF

Scopo: *Aggiornare e curare la redazione del PTOF, effettuare valutazione interna ed esterna dell'Istituto, coordinare la valutazione interna ed esterna degli apprendimenti, curare la sezione del RAV e del Bilancio Sociale.*

Compiti:

- Coordina, cura la redazione, aggiornamento del PTOF
- Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola
- Dà sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali

- Monitora la partecipazione ai progetti, il loro svolgimento, ne verifica la ricaduta e cura la comunicazione con i consigli di classe di appartenenza
- Elabora materiali per la divulgazione del PTOF: versione ridotta per le famiglie, gli stakeholder, open day...
- Individua e predisponde modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento
- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione d'Istituto in sinergia con gli altri componenti del NIV raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, ai risultati e alla customer satisfaction emersi dal Rapporto di Autovalutazione
- Monitora e promuove percorsi di formazione dei docenti attraverso anche il coordinamento della Commissione PTOF
- Attiva percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nell'ottica del Piano di Miglioramento
- Collabora col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF
- Cura rapporti con Invalsi e coordina prove Valutazione Gestione delle attività di autoanalisi
- Cura l'elaborazione del RAV e del PDM e il monitoraggio degli stessi
- Cura l'elaborazione del Bilancio Sociale
- Coordina la Commissione PTOF
- Cura l'analisi e la socializzazione dei risultati INVALSI
- È componente del NIV
- Partecipa alle riunioni di staff quando necessario

2. INTERVENTI EDUCATIVI, INTEGRAZIONE, DISAGIO, DISPERSIONE E BES ALUNNI INFANZIA

Scopo: *Programmazione azioni di supporto per allievi in difficoltà, che presentano disagio o a rischio insuccesso scolastico.*

Compiti:

- Cura e valuta il monitoraggio mensile delle assenze e relativi interventi (in collaborazione con i docenti di sezione)
- Effettua primo intervento in particolari esigenze/problematiche da parte degli alunni e/o famiglie su segnalazione dei docenti
- Si raccorda con i docenti di sezioni, con l'OP, con il D.S. sulle azioni da perseguire in caso di frequenza irregolare
- Restituisce l'esito dell'intervento ai docenti
- Partecipa alle riunioni GOSP
- Cura i rapporti con gli organi preposti al contrasto della dispersione scolastica (Comune, Tribunale, Procura...)
- Organizza e coordina le azioni di continuità infanzia-primaria
- Coordina le azioni relative all'accoglienza di alunni e dei genitori dei nuovi iscritti all'infanzia
- Gestisce le azioni di scambio informazioni tra ordini di scuola
- Coordina le azioni relative alle iscrizioni al proprio ordine di scuola
- Coordina e gestisce la Procedura di accoglienza degli alunni adottati
- Partecipa alle riunioni di staff quando necessario

3. INTERVENTI EDUCATIVI, INTEGRAZIONE, DISAGIO, DISPERSIONE E BES ALUNNI PRIMARIA

Scopo: *Programmare azioni di supporto per allievi in difficoltà che presentano disagio o a rischio insuccesso scolastico.*

Compiti:

- Cura e valuta il monitoraggio mensile delle assenze e relativi interventi (in collaborazione con i coordinatori di classe)
- Effettua primo intervento in particolari esigenze/problematiche da parte degli alunni e/o famiglie su segnalazione dei coordinatori
- Si raccorda con i docenti di classi, con l'OP, con il D.S. sulle azioni da perseguire in caso di frequenza irregolare
- Restituisce l'esito dell'intervento al coordinatore e al consiglio di classe
- Partecipa alle riunioni GOSP
- Cura i rapporti con gli organi preposti al contrasto della dispersione scolastica (Comune, Tribunale, Procura...)
- Organizza e coordina le azioni di continuità primaria – secondaria
- Coordina le azioni relative all'accoglienza di alunni e dei genitori dei nuovi iscritti alla primaria
- Gestisce le azioni di scambio informazioni tra ordini di scuola
- Coordina le azioni relative alle iscrizioni al proprio ordine di scuola
- Coordina e gestisce la Procedura di accoglienza degli alunni adottati
- Partecipa alle riunioni di staff quando necessario

4. INTERVENTI EDUCATIVI, INTEGRAZIONE, DISAGIO, DISPERSIONE E BES ALUNNI SECONDARIA

Scopo: *Programmare azioni di supporto per allievi in difficoltà che presentano disagio o a rischio insuccesso scolastico.*

Compiti:

- Cura e valuta il monitoraggio mensile delle assenze e relativi interventi (in collaborazione con i coordinatori di classe)
- Effettua primo intervento in particolari esigenze/problematiche da parte degli alunni e/o famiglie su segnalazione dei coordinatori
- Si raccorda con i docenti di classi, con l'OP, con il D.S. sulle azioni da perseguire in caso di frequenza irregolare
- Restituisce l'esito dell'intervento al coordinatore e al consiglio di classe
- Partecipa alle riunioni GOSP
- Cura i rapporti con gli organi preposti al contrasto della dispersione scolastica (Comune, Tribunale, Procura...)
- Coordina le azioni relative all'accoglienza di alunni e dei genitori dei nuovi iscritti alla secondaria
- Coordina le azioni relative alle iscrizioni al proprio ordine di scuola
- Coordina e gestisce la Procedura di accoglienza degli alunni adottati

- Gestisce contatti con i responsabili di orientamento delle scuole del territorio per reperire informazioni sui curricoli e l'organizzazione dei vari istituti, contatti con i docenti delle scuole secondarie di secondo grado per azioni di continuità didattica tra classi ponte e per eventuali percorsi di alternanza scuola/lavoro
- Organizza le visite degli alunni agli istituti secondari di II grado (stage, giornate di scuola aperta) gestisce le azioni di informazione dirette agli alunni e ai genitori
- Organizza e coordina la rilevazione degli esiti degli ex studenti presso le scuole secondarie di II grado e ne cura la documentazione
- Partecipa alle riunioni di staff quando necessario

5. CULTURA, MEMORIA, LEGALITÀ

Scopo: *Progettare, diffondere, promuovere la partecipazione, organizzare, coordinare, attività, iniziative, manifestazioni rivolte agli alunni, docenti, genitori in riferimento a tutti e tre gli ordini di scuola nell'ambito di pertinenza.*

Compiti:

- Informa i docenti e gli alunni sulle iniziative promosse dall'amministrazione o da altri Enti esterni che siano coerenti con gli obiettivi del PTOF
- Diffonde iniziative progettuali, raccoglie e cura le adesioni
- Cura la partecipazione, coordina, organizza progetti, attività, iniziative, manifestazioni, concorsi
- Cura l'assistenza e il supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo
- Collabora con D.S., altre FF.SS.
- Partecipa alle riunioni di staff quando necessario

6. SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE – RAPPORTI ASL – COMUNE – USR – ALUNNI DVA E CON BES

Scopo: *Supportare famiglie negli adempimenti necessari - Curare rapporti con Enti - Curare l'organizzazione dei Gruppi di lavoro per l'handicap.*

Compiti:

- Predisporre e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto
- Promuove attività di raccordo tra le famiglie e insegnanti, segreteria, enti istituzionali per la presentazione degli adempimenti necessari
- Sostiene le famiglie, in particolare modo per l'iter relativo alle certificazioni di disabilità, sia in fase di riconoscimento che per ogni rinnovo
- Organizza in accordo con il DS, cura la convocazione e partecipa ai GLO operativi e del GLI d'Istituto
- Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'inclusione;
- Cura rapporti con ASL per rilascio certificazioni
- Cura rapporti con USR per organico di diritto e di fatto
- Cura rapporti con Comune per figure di assistenti igienico-personali, specialistici
- Supporto al D.S. in particolare per comunicazioni con enti istituzionali inerenti alla funzione

- Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;
- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area
- Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;
- 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;
- Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;
- Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- Incoraggia gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori, nel rispetto dei reciproci ruoli, allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi, delle dinamiche affettive-relazionali, degli interessi extrascolastici e delle problematiche individuali degli studenti;
- Promuove e favorisce l'acquisizione nell'intero corpo docente delle competenze indispensabili per interagire con successo con l'ampia gamma di bisogni speciali presenti oggi nella scuola, pur riconoscendo come irrinunciabili, in taluni casi, le risorse aggiuntive delle figure specializzate;
- Partecipa alle riunioni di staff quando necessario

7. TIC TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

Scopo: Supportare docenti e famiglie nella diffusione e utilizzo di metodologie digitali.

Compiti:

- Diffonde l'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)
- Contribuisce alla creazione di soluzioni e metodologie innovative
- Risolve e segnala le problematiche e le esigenze inerenti agli strumenti digitali
- Elabora regolamenti e moduli per il corretto utilizzo degli strumenti digitali
- Coordina registro elettronico e piattaforma ARGO
- Offre consulenza ai docenti su software didattici
- Raccoglie e archivia materiali didattici in formato digitale
- Effettua una ricognizione e gestisce la mediateca
- Collabora con i docenti, il Dirigente scolastico, il Direttore amministrativo, la segreteria per problematiche inerenti alla tematica in oggetto
- Collabora alla progettazione di percorsi e attività previste dal PNSD
- Gestisce l'utilizzo dei laboratori di cui la scuola dispone
- Organizza i tempi di fruizione delle risorse, pianifica la sistemazione e l'allestimento degli ambienti; ne controlla, con l'ausilio dei responsabili di laboratori, il corretto uso e il rispetto della finalizzazione prevista;
- Gestisce l'utilizzo delle risorse tecnologiche e informatiche destinate alla didattica: salvaguarda le risorse materiali;
- Gestisce le risorse tecnologiche e informatiche destinate al personale docente: crea e propone progetti per realizzare ambienti ove i docenti possano fruire delle TIC. Verifica il funzionamento delle apparecchiature;
- Cura l'implementazione di contenuti didattici ed e-learning;
- Collabora alla gestione del sito web dell'istituzione;
- Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;
- Cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori;
- Collabora con il DSGA per coordinare le attività dell'Assistente Tecnico assegnato alla rete di

- cui fa parte la scuola;
- Favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, cooperando con il Dirigente scolastico ed il personale di segreteria, tramite aree specifiche del sito;
 - Favorisce, coordina, supporta l'informatizzazione delle comunicazioni del personale docente e del personale ATA, cooperando con il Dirigente scolastico ed il personale di segreteria, tramite aree specifiche del sito;
 - Offre consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia avanzata;
 - È componente del NIV
 - Partecipa alle riunioni di staff quando necessario

Ciascuna F.S produrrà la documentazione specifica richiesta dal Collegio dei Docenti e/o dal DS; entro giugno 2024 redigerà una relazione, rivolta al Collegio Docenti, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta.

Svolgerà, inoltre, l'attività in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2023 - 2024 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del rispettivo incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

COMMISSIONI:

1. PTOF – AUTOVALUTAZIONE – VALUTAZIONE

Scopo: *Aggiornare e curare la redazione del PTOF, effettuare valutazione interna ed esternadell'Istituto, coordinare la valutazione interna ed esterna degli apprendimenti.*

Compiti:

- Promuovere iniziative formative per i docenti
- Curare l'organizzazione delle attività formative promosse dalla scuola
- Curare i contatti con la scuola Polo dell'Ambito territoriale per i corsi di formazione rivolti ai docenti
- Monitorare i bisogni formativi di tutto il personale
- Redigere il Piano di Formazione per i Docenti

2. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Scopo: *Curare la redazione del Regolamento d'Istituto.*

Compiti:

Redige e revisiona il Regolamento di Istituto e il Patto di corresponsabilità.

3. FORMAZIONE CLASSI PRIME (SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)

Compiti:

Contribuire alla proposta di formazione delle Classi Prime della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado.

Le Funzioni Strumentali “INTERVENTI EDUCATIVI, INTEGRAZIONE, DISAGIO, DISPERSIONE E BES ALUNNI SECONDARIA”, i docenti della Scuola Secondaria di I grado che prenderanno le future classi prime e i docenti di classe V di Scuola Primaria; la Funzione Strumentale SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE – RAPPORTI ASL – COMUNE – USR – ALUNNI DVA E CON BES per il sostegno della Scuola secondaria di I grado” fanno parte di detta Commissione.

4. TIC

(TEAM DIGITALE/PRONTO SOCCORSO DIGITALE/GESTIONE DEL SITO)

La Funzione Strumentale “TIC” e l’Animatore Digitale rientrano all’interno di detta Commissione.

Compiti:

- Sostiene e accompagna l’innovazione didattica scolastica
- Supporta le attività dell’animatore digitale per le azioni previste dal PNSD
- Collabora con i docenti, il Dirigente scolastico, il Direttore amministrativo, la segreteria, la FS tic e l’Animatore Digitale per problematiche inerenti alla tematica in oggetto
- Si interfaccia con i coordinatori dei diversi plessi scolastici per facilitare l’utilizzo delle T.I.C. (Tecnologie Innovative di Comunicazione)
- Cura l’allestimento dei laboratori, ne gestisce e facilita l’utilizzo
- Risolve e segnala le problematiche e le esigenze inerenti agli strumenti digitali
- Supporta la segreteria e il D.S.
- Assiste le operazioni per le prove INVALSI
- Gestisce l’ambito informatico dell’I.C. tenendo contatti con il personale scolastico in generale ed esterno
- Collabora con D.S. e DSGA, funzioni strumentali

5. SPORT, EDUCAZIONE AMBIENTE E SALUTE

Compiti:

- Promuove attività e iniziative legate allo sport, all’ed. ambientale e alla salute
- Gestisce l’utilizzo del materiale sportivo del plesso e ne cura la conservazione
- Ricerca iniziative legate allo sport, all’ed. ambientale e alla salute
- Cura la promozione delle attività progettuali
- Formalizza le adesioni ai progetti proposti
- Coordina e assicura lo svolgimento delle attività previste
- Tiene i rapporti con soggetti esterni, Enti, associazioni che si occupano di interventi specifici
- Formalizza le adesioni ai progetti proposti e ne cura le attività
- Coordina e assicura lo svolgimento delle attività previste
- Tiene i rapporti con soggetti esterni, Enti, associazioni che si occupano di interventi specifici
- Collabora con l’ASL

6. BULLISMO E CYBERBULLISMO

Compiti:

- Stimola la riflessione tra gli alunni, il personale della scuola, le famiglie, per la prevenzione dei fenomeni di prevaricazione anche in rete
- Realizza azioni, per una disseminazione di buone pratiche preventive che coinvolgano la comunità scolastica
- Partecipa a formazione specifica divulga informazioni e materiali

7. INTEGRAZIONE ALUNNI DVA E CON BES

Le Funzioni Strumentali “Dispersione (Infanzia/Primaria/Secondaria); Sostegno alle famiglie – Rapporti ASL – Comune – USR – alunni DVA e con BES” rientrano all’interno di detta Commissione.

Compiti:

- Accoglie i nuovi docenti di sostegno e ne coordina le attività
- Supporta i docenti nella redazione delle documentazioni
- Promuove iniziative formative riguardanti l’inclusione per i docenti
- Gestisce l’utilizzo di sussidi didattici e ne cura la conservazione

8. DISPERSIONE

Le Funzioni Strumentali “Dispersione (Infanzia/Primaria/Secondaria)” rientrano all’interno di detta Commissione.

Compiti:

- Monitora la frequenza degli alunni, attraverso l’analisi dei dati relativi alle assenze mensili inviate dai coordinatori di classe
- Collabora con i coordinatori di classe e con il DS per ricercare e attuare strategie efficaci per contrastare il fenomeno.
- Rileva gli studenti a rischio di abbandono e ne mappa i fabbisogni
- Progetta e gestisce gli interventi di riduzione dell’abbandono all’interno della scuola e i progetti educativi individuali
- Si raccorda, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie
- Valorizza il ruolo delle famiglie, rafforzando il rapporto tra genitori e insegnanti, anche con la progettazione di occasioni di formazione e partecipazione, per prevenire possibili conflitti scuola-casa e favorire ogni sinergia tra gli adulti

9. INVALSI – SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Le Funzioni Strumentali “PTOF – Autovalutazione – Valutazione; Animatore Digitale” rientrano all’interno di detta Commissione.

Compiti:

PROVE D’ISTITUTO

- Coordinare la preparazione delle prove d’Istituto sulla base dei QDR del SNV;
- Coadiuvare il DS nell’organizzazione delle prove:

- predisposizione degli orari;
 - assegnazione dei compiti di somministrazione;
 - comunicazione del calendario e delle modalità di svolgimento delle prove.
- Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;
 - Coordinare la correzione e valutazione delle prove.

PROVE NAZIONALI

- Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- Coadiuvare il DS nell'organizzazione delle prove;
- Effettuare la riunione preliminare con i docenti interessati alla somministrazione e correzione delle prove;
- Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni (Scuola Primaria);
- Predisporre la somministrazione delle prove secondo le nuove modalità on line in collaborazione con i docenti FS delle aree interessate (Scuola Secondaria di I grado).

10. SICUREZZA

Compiti:

- Aggiornamento dell'organigramma della sicurezza
- Organizzazione prove evacuazione nei plessi
- Raccolta ed archiviazione della documentazione inerente la sicurezza
- Monitoraggio delle segnalazioni di controllo/manutenzione/prevenzione agli Enti locali
- Monitoraggio dei corsi di formazione relativi alla sicurezza

11. MENSA

Svolge un ruolo di collegamento tra l'utenza e il Servizio di Ristorazione Scolastica, collabora nel monitoraggio della gradibilità dei pasti e delle modalità di erogazione del servizio, facendosi carico di riportare i suggerimenti e i reclami che pervengono dall'utenza stessa.

Compiti:

- Relaziona per iscritto al Dirigente scolastico in caso di qualunque inosservanza delle norme igienico-sanitarie e dei Regolamenti d'Istituto, ivi compreso quello per il pasto domestico e per l'introduzione dei cibi a scuola;
- Vigila sull'osservanza delle norme igienico – sanitarie e degli eventuali protocolli anticovid per le parti relative alla refezione scolastica, da parte di tutto il personale preposto e degli addetti;

Tutti gli incarichi saranno considerati incentivabili con le specifiche risorse del Fondo di Istituto.

Il Dirigente scolastico
Massimo Valentino

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.