



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“G. PASCOLI – A. DE STEFANO”
SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
Via F.lli Aiuto, 16 - 91016 Erice - Casa Santa (TP) - Tel. 0923/565660

C.M.: TPIC84700E – C.F.: 93090480810
PEO: tpic84700e@istruzione.it PEC: tpic84700e@pec.istruzione.it
Sito web: www.icpascolidestefano.edu.it

CIRCOLARE
A.S. 2025/2026
N. 2

Erice, 02/09/2025

Ai Docenti
Sito Web

Oggetto: Richiesta assegnazione incarico di Funzione Strumentale a.s. 2025-2026.

Sulla base del C.C.N.L. vigente, il Collegio dei Docenti, nella seduta del 02/09/2025, ha individuato le seguenti aree di intervento:

F.S. Area 1 – Gestione PTOF	- Coordina la stesura, l’aggiornamento e la pubblicazione del PTOF. - Predispone e realizza il monitoraggio e la valutazione in itinere e finale del PTOF e del PdM. - Coordina la stesura, la revisione e la pubblicazione del RAV, del PdM e della rendicontazione sociale, in collaborazione con la F.S. Area 4. - Promuove la rilevazione dei bisogni e delle istanze formative ed educative provenienti dal territorio e l’individuazione di priorità coerenti con i bisogni rilevati e con le Indicazioni Nazionali. - Coordina la progettazione curriculare a livello documentale e organizzativo. - Coordina gli adempimenti relativi agli scrutini e agli Esami di Stato. - Predispone i lavori per l’adozione dei libri di testo. - Favorisce nelle strutture di riferimento (dipartimenti, gruppi di ambito disciplinare, commissioni di lavoro) la definizione di modelli e di strumenti condivisi di riferimento da utilizzare per la progettazione didattica. - Promuove lo sviluppo e il monitoraggio del curriculum verticale e dell’innovazione metodologica. - Coordina i rapporti scuola-famiglia.
F.S. Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti	- Conduce l’analisi dei bisogni formativi dei docenti e il monitoraggio delle competenze del personale. - Coordina il Piano della formazione. - Promuove la ricerca e la sperimentazione di metodologie e strategie di lavoro innovative. - Favorisce, coordina e supporta l’informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (pagelle on-line). - Supporta il lavoro dei docenti: gestione del registro elettronico, LIM/Digital board, libri di testo, schede di valutazione, documentazione, etc.. - Gestisce l’accoglienza nuovi docenti. - Coordina le attività di tirocinio dei docenti neoassunti e dei corsi on line. - Gestisce i sussidi didattici (biblioteca e laboratori): - Raccoglie le richieste di acquisto materiale.

F.S. Area 3 - Interventi e Servizi per gli studenti e rapporti con il territorio	- Coordina e gestisce le attività di continuità scuola dell'infanzia/scuola primaria e scuola primaria/scuola secondaria di primo grado. - Coordina e gestisce le attività di orientamento. - Organizza incontri specifici con le Scuole secondarie di secondo grado per fornire agli studenti elementi utili per la conoscenza dell'Offerta Formativa (del territorio e non solo) e la scelta del percorso scolastico. - Promuove e realizza azioni per coinvolgere i genitori nelle attività di orientamento. - Promuove la verifica dell'efficacia degli interventi sulla continuità e sull'orientamento mediante un sistema di monitoraggio. - Organizza e coordina le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione. - Coordina l'accoglienza dei nuovi alunni e organizza gli open days. - Coordina le attività curricolari, extracurricolari e pomeridiane di ampliamento dell'offerta formativa. - Organizza le manifestazioni d'istituto e coordina progetti con enti esterni. - Cura la partecipazione della scuola a gare e concorsi.
F.S. Area 4 - Valutazione e Autovalutazione di Istituto	- Coordina la stesura, la revisione e la pubblicazione del RAV, del PdM e della rendicontazione sociale, in collaborazione con la F.S. Area 1. - Cura gli adempimenti relativi alle prove Invalsi: calendarizzazione prove, raccolta informazioni di contesto, verifica/predisposizione materiale (plichi, etichette, codici scuola e plessi, codici alunni, manuale del somministratore, catalogazione plichi, griglie, etichettatura plichi, consegna del materiale nei diversi plessi nei giorni delle prove, con il supporto delle altre FF.SS., predisposizione circolari/comunicazioni per i docenti e i genitori). - Cura la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti delle prove Invalsi con il Collegio dei docenti. - Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA. - Cura la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti. - Cura il monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni. - Promuove l'adozione di criteri di valutazione comuni e coerenti con gli obiettivi e i traguardi di apprendimento previsti nel curriculum. - Coordina l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento). - Promuove l'adozione di criteri per prove comuni, l'utilizzo di prove strutturate per classi parallele e rubriche di valutazione, l'attuazione di forme di valutazione delle competenze. - Cura l'analisi dei dati delle rilevazioni degli apprendimenti quadrimestrali.

I docenti interessati ad accedere ad una Funzione Strumentale per le suddette aree sono invitati a presentare la propria candidatura, completa degli allegati (Allegato 1 - Allegato 2 - Curriculum vitae), **entro e non oltre le ore 10.00 del 08/09/2025**, in formato digitale, con firma autografa, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale tpic84700e@istruzione.it. Nell'oggetto della mail deve essere indicato il riferimento alla presente circolare (*"Richiesta assegnazione incarico di Funzione Strumentale a.s. 2025/2026"*).

CRITERI DI ATTRIBUZIONE

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

- 1) di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto da almeno due anni;
- 2) che hanno presentato una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico, anche in orario aggiuntivo, per l'a.s. 2025/2026;
- 3) che hanno presentato una dichiarazione scritta di disponibilità alla partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza;
- 4) che nell'anno precedente hanno svolto positivamente la stessa o analoga funzione strumentale con valutazione finale positiva del Collegio dei Docenti;
- 5) in possesso di crediti formativi congruenti con la Funzione Strumentale che intendono ricoprire;
- 6) con buone conoscenze informatiche anche non certificate;
- 7) in caso di più candidature per la stessa funzione strumentale e a parità di requisiti, il Collegio dei docenti sceglie a seguito di votazione il/i docente/i a cui affidare l'incarico.

8) condizione necessaria per l'attribuzione delle funzioni strumentali è la congruità tra il curriculum professionale del docente aspirante e le funzioni descritte in ciascuna area richiesta.

Si ricorda che le attività verranno periodicamente monitorate e a conclusione delle stesse i docenti incaricati dovranno relazionare al Collegio dei Docenti sulle attività svolte e sui risultati raggiunti.

Allegati:

- Allegato 1 - *RICHIESTA ASSEGNAZIONE INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2025/2026*
- Allegato 2 - *SCHEDA DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE DIDATTICO-PROFESSIONALI*

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonina Filingeri

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

**Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "G. Pascoli – A. De Stefano" di Erice**

Oggetto: Richiesta assegnazione incarico di Funzione Strumentale Area _____ A.S. 2025/2026

Il/La sottoscritto/a _____

docente a tempo ☐ indeterminato ☐ determinato (con incarico annuale in questo Istituto da almeno due anni) presso Codesto Istituto,

CHIEDE

di concorrere all'incarico di F.S. Area _____ per l'a.s. 2025/2026.

A tal fine

DICHIARA:

- ☐ di essere disponibile a permanere in Istituto per tutta la durata dell'incarico;
- ☐ di essere disponibile a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo;
- ☐ di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio;
- ☐ di avere ricoperto negli anni scolastici _____ l'incarico di docente responsabile della F.S. Area ____ con valutazione finale positiva del Collegio dei Docenti;
- ☐ di essere in possesso di crediti formativi congruenti con la funzione strumentale che intende ricoprire;
- ☐ di avere buone conoscenze informatiche.

Si allega

- Scheda dei titoli e delle esperienze didattico-professionali;
- Curriculum vitae.

Erice, _____

FIRMA

ALLEGATO 2

**Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "G. Pascoli – A. De Stefano" di Erice**

“SCHEDA DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE DIDATTICO-PROFESSIONALI”

Incarico Funzione Strumentale Area _____

Docente	
Titoli culturali	
Pubblicazioni/Riconoscimenti	
Esperienze didattiche, professionali e progettuali	
Incarichi ricoperti	
Corsi di formazione funzionali all'incarico	

Erice, _____

FIRMA
