



Ministero dell'Istruzione del Merito  
Ufficio Scolastico per la Calabria  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"MARIO LA CAVA"**

Sede Centrale via IV NOVEMBRE -89034 **BOVALINO** (RC)  
Codice Fiscale:81002370807 - Codice Meccanografico: RCIC84500A- ☎ 096461130 📠 0964679351  
E-mail: rcic84500a@istruzione.gov.it - Posta elettronica certificata: rcic84500a@pec.istruzione.it  
Sito web: <https://comprensivobovalino.edu.it>



**Prot. e Data Vedi segnatura informatica**

**CIRCOLARE N. 17**

**Ai Docenti dell'ICS di Bovalino**  
**Al Direttore S.G.A. Dott.ssa Antonella RODA'**  
**All'Albo on line / Sito web**  
<https://comprensivobovalino.edu.it>

**ATTI**  
**SEDI**

**OGGETTO: FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2023-2024 – MODULO DOMANDA**

Si comunica alle SS.LL. che il Collegio Docenti, nella seduta del 12 settembre 2023, ha definito per come di seguito indicato, le funzioni strumentali relative all'anno scolastico 2023/2024 coerenti con il PTOF ed individuato per ognuna di esse i compiti. Ai sensi del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 19/04/2018 si comunica che le Funzioni Strumentali individuate per l'anno scolastico 2023/2024 sono le seguenti :

- **Area 1 – Gestione PTOF;**
- **Area 2 A- Continuità e orientamento ;**
- **Area 2 B – Autovalutazione e valutazione d'Istituto;**
- **Area 3 A- Supporto al lavoro dei docenti;**
- **Area 3 B – Supporto al lavoro degli studenti;**
- **Area 4 A – Rapporti con il territorio;**
- **Area 4B- Prove invalsi Scuola Primaria ;**
- **Area 4C – Prove Invalsi Scuola Secondaria di Primo Grado.**

**FUNZIONE STRUMENTALE N. 1 - Gestione del PTOF**

**Compiti**

- Organizzazione delle attività progettuali, curricolari ed extracurricolari;
- Organizzazione corsi di recupero e/o di potenziamento;
- Coordinamento commissione PTOF ed esame progetti;
- Coordinamento dipartimenti disciplinari per la raccolta delle proposte relativamente all'aggiornamento del PTOF;
- Supporto al GLI;
- Informazioni circa le nuove disposizioni di legge o rispetto ai nuovi ambiti di ricerca e di didattica
- Rivisitazione e aggiornamento del PTOF e suoi allegati - relativa brochure da destinare all'utenza;
- Inserimento in piattaforma sintesi PTOF;
- Inserimento in piattaforma dati e/o file del bilancio sociale;
- Coordinamento, monitoraggio, verifica e valutazione delle attività del PTOF per stesura RAV;
- Revisione ed integrazione Carta dei Servizi e Regolamenti d'Istituto, Patto Educativo di Corresponsabilità;

- Coordinarsi con le altre funzioni e/o referenti/coordinatori dello stesso ambito e di altri ambiti;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo della commissione PTOF e del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

## **FUNZIONE STRUMENTALE N. 2 A Continuità e Orientamento**

### Compiti

- Promozione, gestione e coordinamento delle attività di continuità anche con altre scuole;
- Promozione, gestione e coordinamento iniziative di continuità educativa e didattica fra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'istituto;
- Monitoraggio con cadenza quindicinale dei casi di dispersione scolastica e delega ad informare le famiglie e/o gli Enti di competenza;
- Monitoraggio risultati a distanza;
- Favorire e curare i rapporti con le famiglie;
- Accoglienza e screening per gli alunni stranieri di nuovo inserimento;
- Coordinamento attività open day;
- Coordinarsi con le altre funzioni e/o referenti/coordinatori dello stesso ambito e di altri ambiti;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo della commissione PTOF e del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

## **FUNZIONE STRUMENTALE N. 2B Autovalutazione e valutazione d'istituto**

### Compiti

- Predisposizione e aggiornamento RAV – PdM – BILANCIO SOCIALE
- Monitoraggio e tabulazione dati esiti prove d'ingresso ed esiti finali Scuola Secondaria;
- Monitoraggio e tabulazione dati esiti finali Scuola Infanzia e Primaria;
- Monitoraggio della qualità del servizio scolastico;
- Predisposizione questionari per valutazione qualità dell'offerta formativa, tabulazione e diffusione dei risultati
- Coordinarsi con le altre funzioni e/o referenti/coordinatori dello stesso ambito e di altri ambiti;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo, del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

## **FUNZIONE STRUMENTALE N. 3A Supporto al lavoro dei docenti**

### Compiti

- Accoglienza docenti neo trasferiti nella scuola;
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti;
- Gestione piano di formazione e corsi di aggiornamento;
- Consulenza in materia di giurisprudenza scolastica;
- Predisposizione e diffusione modelli per progettazione didattica, progetti;
- Predisposizione e diffusione modelli per verbali Consigli di intersezione / interclasse / classe, scrutini;
- Particolari comunicazioni ed informazioni in merito a:
  - scadenze per convenzioni con enti ed associazioni;
  - scadenze relative a precise disposizioni legislative connesse al miglioramento dell'offerta formativa.
- Raccolta e gestione archivio materiale didattico: programmazioni, prove comuni per classi parallele, griglie di valutazioni, rubriche di valutazione, relazioni, verbali;

- Gestione archivio relativo alle competenze del personale della scuola (raccolta curriculum vitae);
- Raccolta, tabulazione e diffusione risultati delle somministrazioni prove per classi parallele.

### **FUNZIONE STRUMENTALE N. 3B Supporto al lavoro degli studenti**

#### Compiti

- Accoglienza studenti neo trasferiti nella scuola;
- Analisi dei bisogni formativi degli studenti;
- Coordinare la comunicazione istituzionale interna (alunni, docenti, ATA);
- Curare e coordinare la diffusione della comunicazione istituzionale alle famiglie;
- Favorire il trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti ed organizzazione di sistema;
- Monitorare le esigenze degli alunni e ricercare le soluzioni in accord con lo staff e il Dirigente;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo, del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

### **FUNZIONE STRUMENTALE N. 4 A Rapporti con il territorio**

#### Compiti

- Curare i rapporti con le Associazioni le altre scuole del territorio;
- Curare i progetti formativi d'intesa con Enti, Associazioni, Scuole;
- Svolgere le funzioni di addetto stampa;
- Curare la raccolta e il trasferimento di materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (manifesti, depliant, sintesi POF, filmati, CD Rom, ecc.) sul sito istituzionale;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo, del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

### **FUNZIONE STRUMENTALE N. 4 B Autovalutazione e valutazione d'istituto/ prove INVALSI - SCUOLA PRIMARIA**

#### Compiti

- Coordinare tutte le azioni relative alla gestione delle prove INVALSI (raccolta dati di contesto studenti, controllo, in collaborazione con la segreteria, del corretto inserimento dei dati, coordinamento somministrazione e correzione prove INVALSI scuola primaria; elaborazione in forma scritta per i risultati riportati dagli alunni da esporre al collegio docenti);
- Monitoraggio e tabulazione dati esiti prove parallele Scuola Primaria;
- Collegarsi periodicamente al sito INVALSI e controllare le comunicazioni;
- Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e dividerlo con DS e docenti classicoinvolte nelle prove;
- Coordinarsi con le altre funzioni e/o referenti/coordinatori dello stesso ambito e di altriambiti;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo della commissione PTOF e del nucleodi autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;

- Relazionare al DS sul proprio operato.

**FUNZIONE STRUMENTALE N. 4 C Autovalutazione e valutazione d'istituto/  
proveINVALSI - SCUOLA SECONDARIA**  
Compiti

- Coordinare tutte le azioni relative alla gestione delle prove INVALSI (raccolta dati di contesto studenti, controllo, in collaborazione con la segreteria, del corretto inserimento dei dati, coordinamento somministrazione e correzione prove INVALSI scuola secondaria, gestione delle prove INVALSI computer based scuola secondaria di primo grado; elaborazione in forma scritta per i risultati riportati dagli alunni da esporre al collegio dei docenti);
- Monitoraggio e tabulazione dati esiti prove parallele Scuola Secondaria;
- Collegarsi periodicamente al sito INVALSI e controllare le comunicazioni;
- Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e dividerlo con DS e docenti classicoinvolte nelle prove;
- Coordinarsi con le altre funzioni e/o referenti/coordinatori dello stesso ambito e di altriambiti;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo della commissione PTOF e del nucleodi autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato

I docenti interessati potranno presentare domanda via mail all'indirizzo della scuola [rcic84500a@istruzione.it](mailto:rcic84500a@istruzione.it) , utilizzando il modello allegato alla presente, entro le ore **12,00 di SABATO 30 settembre 2023**.

Alle funzioni, con incarico annuale, possono accedere, tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituto, per l'intero anno scolastico di riferimento, che dichiarino la disponibilità a frequentare le iniziative di formazione, a lavorare in team e che abbiano una buona conoscenza delle TIC.

L'attribuzione della funzione preclude la possibilità di avere retribuzione di incarichi di collaborazione con il Dirigente Scolastico.

In presenza di più candidature la commissione di cui faranno parte: i due collaboratori del DS, ed i docenti individuati in seno al Collegio dei docenti esaminerà la corrispondenza dei requisiti posseduti dai Soggetti che hanno presentato la propria candidatura, e verificherà la loro corrispondenza ai requisiti richiesti.

**Il Dirigente Scolastico**  
( **Dott.ssa Rosalba Antonella Zurzolo** )



*Rosalba Antonella Zurzolo*