



**Istituto Comprensivo Statale
"Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"**



via N. Maggialetti snc 70056 Molfetta (Bari)
CM: BAIC85700G CF: 93423370720 Tel: 080/2446735
email: baic85700g@istruzione.it posta certificata: baic85700g@pec.istruzione.it
sito web: www.scardignosaviomolfetta.edu.it

Circ. n. 05

Molfetta, 15 – 09- 2025

Al Personale Docente

OGGETTO: Disponibilità incarico di Funzione Strumentale A.S. 2025/26

Giusta Delibera del Collegio Docenti dell'11/09/2025, i docenti interessati a ricoprire l'incarico emarginato in epigrafe, possono consegnare il modulo allegato, debitamente compilato, inviandolo a: BAIC85700G@ISTRUZIONE.IT, entro e non oltre il **29 settembre p.v.**

Per l'espletamento di tale funzione sono richieste competenze professionali, organizzative e relazionali. Si riportano, di seguito, indicazioni di massima sul lavoro da svolgere:

AREA "GESTIONE PTOF E CURRICOLO" (due docenti)

- Elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare, attraverso i dipartimenti e predisposizione/aggiornamento della necessaria modulistica (Piani di lavoro annuali, progetti, Unità di apprendimento, relazioni finali....);
- Monitoraggio delle attività del PTOF, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;
- Ricerca di buone pratiche e cura della disseminazione;
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni;
- Cura dei rapporti col territorio in relazione alla propria area di competenza;
- Contributo alla stesura del RAV e della Rendicontazione sociale;
- Partecipazione a corsi di formazione inerenti la propria area.

AREA "MULTIMEDIALITA' E SITO WEB" (un docente)

- Coordinamento delle attività correlate all'impiego dei laboratori multimediali nella didattica.
- Installazione software e cura dei laboratori.
- Monitoraggio delle risorse strumentali disponibili nei vari plessi dell'Istituto e loro periodica verifica.
- Supporto ai docenti nella gestione ed utilizzo del registro elettronico
- Gestione sito web (mantenimento e aggiornamento);
- Adeguamento del sito alle esigenze dell'istituto comprensivo;
- Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali;
- Cura ed aggiornamento della pagina Facebook;
- Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto;
- Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali;
- Raccolta e selezione della documentazione e delle informazioni da caricare sul sito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- Studio dell'estensibilità dei servizi offerti, l'usabilità e la coerenza dell'interfaccia e tutti gli altri aspetti specificamente autoriali e progettuali;

- Verifica della corrispondenza tra le tecnologie impiegate nel sito e i requisiti di accessibilità, segnalando eventuali necessità di revisione, acquisto software, riprogettazione, ecc.;
- Aggiornamento dei contenuti e della loro corrispondenza con quanto la scuola effettivamente svolge;
- Cura dei rapporti col territorio in relazione all'area di competenza;
- Contributo alla stesura del RAV e della rendicontazione sociale;
- Partecipazione a corsi di formazione inerenti la propria area.

AREA "VALUTAZIONE" (due docenti)

- Coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI); iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni;
- Progettazione azioni volte al superamento delle criticità riscontrate dagli esiti delle prove INVALSI;
- Cura e coordinamento della valutazione interna degli alunni, predisposizione e/o aggiornamento dell'apposita modulistica;
- Comunicazione ai docenti degli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;
- Collaborazione all'aggiornamento del PTOF, relativamente alla propria area;
- Ricerca e formulazione degli strumenti per l'autovalutazione del PTOF (elaborazione di schede di monitoraggio interno all'istituzione scolastica per l'autovalutazione del gradimento, da parte dell'utenza, dell'offerta formativa e rilevazione dei bisogni formativi);
- Cura, raccolta e classificazione della documentazione;
- Contributo alla stesura del RAV e della rendicontazione sociale;
- Cura dei rapporti col territorio in relazione alla propria area di competenza;
- Partecipazione a corsi di formazione inerenti la propria area.

AREA "INCLUSIONE" (tre docenti)

- Cura dell'accoglienza e dell'inclusione degli alunni diversamente abili e stranieri;
- Predisposizione di attività mirate a ridurre lo svantaggio culturale, la dispersione, l'abbandono;
- Cura, raccolta e verifica della documentazione degli alunni diversamente abili, BES e DSA;
- Stesura, cura e aggiornamento del P.A.I.;
- Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia;
- Coordinamento docenti di sostegno;
- Collaborazione con le famiglie degli alunni BES e con i relativi consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto;
- Cura convocazioni GLO d'inclusione, in accordo con la Dirigente;
- Supporto ai docenti nelle fasi di compilazione dei documenti (PEI – PDP – PEP – PDF);
- Cura dell'organizzazione di manifestazioni e di iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni;
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze;
- Collaborazione all'aggiornamento del PTOF, relativamente alla propria area;
- Contributo alla stesura del RAV e della rendicontazione sociale;
- Cura dei rapporti col territorio in relazione all'area di competenza;
- Partecipazione a corsi di formazione inerenti la propria area.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Nicoletta PAPARELLA

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