



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
**PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI**  
Palermo



Regione Siciliana

**Scuola del Benessere, della Salute e dello Sport**

Via Ustica, 46 - 90135 Palermo tel.fax 091/403353 C.F. 80025540826 Cod. Ministeriale PAIC87400B  
e.mail: paic87400b@istruzione.it- paic87400b@pec.istruzione.it - sito web: www.icprincipessaelenapa.it

**Circ. 6**

I.C. PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI  
Prot. 0008474 del 07/09/2021  
01-11 (Uscita)

**A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE  
AL D.S.G.A. AL SITO WEB**

**Oggetto: Presentazione candidature funzioni strumentali e referenze A. S. 2021 / 2022**

I docenti interessati e disponibili a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale e Referente per l'a.s. 2021-2022 sono invitati a compilare l'allegato Modello di "Domanda disponibilità Funzione Strumentale/Referenza" e consegnarlo (corredato di curriculum) entro e non oltre le ore 17.00 a.m. 11/09/2021, inviando la domanda via e-mail all'indirizzo [paic87400b@istruzione.it](mailto:paic87400b@istruzione.it)

Gli incarichi di "Funzione Strumentale/ Referenze" sono conferiti dal Dirigente Scolastico su delibera del "Collegio dei Docenti".

I docenti incaricati hanno l'obbligo di:

- Partecipare a tutte le riunioni dello Staff di dirigenza
- Collaborare con le altre Funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare la qualità del servizio scolastico
- Svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista riduzione dell'orario per la funzione svolta.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F., le Funzioni Strumentali presenteranno al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

Le funzioni strumentali al P.T.O.F. sono compensate con una somma da definire in sede di contrattazione integrativa di Istituto da corrispondere in unica soluzione e derivante da finanziamento vincolato specifico.

La misura del compenso per l'incarico di Referente sarà definita in sede di contrattazione integrativa in materia di "Fondo dell'istituzione scolastica", nell'ambito della somma resa disponibile dal M.I.U.R. per lo svolgimento della funzione in oggetto. Di seguito il Funzionigramma/ Organigramma per l'a.s. 2021/22 con le Aree delle Funzioni Strumentali e le referenze individuate e deliberate dal Collegio Docenti del 03/09/2020



La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Santa Guzzetta

Il presente documento è firmato digitalmente  
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme  
collegate e sostituisce il documento cartaceo  
e la firma autografa

Funzioni	Obiettivi	Azioni
<p><b>Area 1</b></p> <p><b>Gestione e monitoraggio del PTOF.</b></p> <p><b>Valutazione e autovalutazione di Istituto.</b></p> <p><b>2 Docenti</b></p>	<p>Revisionare, integrare, aggiornare il PTOF al fine dell'adeguamento dell'offerta formativa.</p> <p>Coordinare e monitorare le attività del PTOF.</p> <p>Coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare in prospettiva unitaria</p> <p>Coordinare le azioni di analisi e autoanalisi d'Istituto, valutazione</p>	<p><b>Partecipa</b> alle riunioni dello staff di Dirigenza in quanto membro della Commissione PTOF e del Gruppo Operativo di Progetto</p> <p><b>Integra e aggiorna</b> il P.T.O.F. nel corso dell'anno – <i>(Cura e conserva tutta la documentazione relativa al P.O.F. – Coordina gli interventi per la revisione e l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa</i></p> <p><b>Organizza</b> le riunioni della Commissione PTOF e del GOP e le coordina in assenza del DS</p> <p><b>Sollecita</b> sinergia di progettualità, operando, tra l'altro, in sinergia con le altre funzioni strumentali, i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i referenti delle commissioni</p> <p><b>Lavora</b> con il DS e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA, per la realizzazione del PTOF.</p> <p><b>Svolge</b> una funzione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali.</p> <p><b>Intercetta</b> avvisi e progetti coerenti con le mission-vision della scuola.</p> <p><b>Predisporre</b> tutto il materiale occorrente per la redazione, gestione, realizzazione, monitoraggio e valutazione delle attività extracurricolari (Circolari relative ai calendari degli incontri delle attività extracurricolari con notifica al personale e agli alunni coinvolti, Format iscrizioni e autorizzazioni, raccolta e conservazione dei registri firme degli alunni e degli operatori coinvolti nelle attività, Predisposizione di griglie riepilogative di valutazione degli alunni da utilizzare anche per l'informazione alle famiglie).</p> <p><b>Gestisce</b> le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto (Coordinamento, supporto e monitoraggio al lavoro di costruzione degli strumenti di verifica e valutazione del curricolo, Coordinamento al piano di miglioramento triennale attraverso Analisi, presentazione dei dati e predisposizione delle proposte di azioni di miglioramento).</p>
		<p><b>Cura</b> la predisposizione, progettazione e valutazione della progettazione europea (Pon Por etc)</p> <p><b>Cura</b> la trasmissione dei prodotti al referente dell'Area informatica e/o Gestione sito Web per la diffusione tramite sito.</p> <p><b>Presenta</b> al DS la relazione finale dove vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta che sarà illustrata e approvata dal Collegio dei Docenti.</p>

Funzioni	Obiettivi	Azioni
<p><b>Area 2</b></p> <p><b>Sostegno al lavoro dei docenti</b></p> <p><b>1 docente</b></p>	<p>Elaborare proposte per la formazione dei docenti;</p> <p>Costruire contesti culturali stimolanti ed aperti per l'attività dei docenti;</p> <p>Adegua attivamente le scelte didattiche ai cambiamenti in atto;</p> <p>Diffondere un modello di docente quale professionista corresponsabile dei processi di crescita dell'intera comunità scolastica .</p>	<p><b>Partecipa</b> alle riunioni dello staff di Dirigenza in quanto membro della Commissione PTOF e del Gruppo Operativo di Progetto.</p> <p><b>Gestisce</b> l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso.</p> <p><b>Affianca</b>, in particolare, i nuovi docenti con un'azione di consulenza.</p> <p><b>Rileva</b> i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione.</p> <p><b>Analizza</b> i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano Annuale di formazione/Aggiornamento del personale della scuola anche relativamente alla Didattica Digitale</p> <p><b>Sostiene</b> la crescita professionale continua dei docenti anche attraverso contatti e relazioni con esperti ed associazioni al fine di selezionare opportunità formative</p> <p><b>Lavora</b> a contatto con il DS e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi a favore dei docenti</p> <p><b>Svolge</b> un'attività di assistenza e supporto didattico in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo (produzione di modulistica e materiali a supporto della funzione docente, cura della documentazione educativa e didattica)</p> <p><b>Coordina</b> la programmazione educativo/didattica</p> <p><b>Informa</b> in merito alla sperimentazione/ realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica, alle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale.</p> <p><b>Favorisce</b> scambi di comunicazione e competenze attraverso incontri con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari</p> <p><b>Promuove</b> uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra docenti</p> <p><b>Partecipa</b> alle riunioni con l'animatore digitale e team digitale per la diffusione tramite sito web e pagina social</p> <p><b>Coordina e gestisce</b> le prove Nazionali Invalsi (Monitoraggio e rilevazione INVALSI, Coordinamento dell'aspetto organizzativo per la somministrazione delle prove INVALSI, Sistematizzazione dei dati ai fini della stesura del monitoraggio INVALSI e del Report di Istituto</p> <p>Cura il reperimento dei dati sui libri di testo e la trasmissione degli stessi sulla piattaforma "Adozioni Aie"</p>

		<b>Presenta</b> al DS la relazione finale dove vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta che sarà illustrata e approvata dal Collegio dei Docenti.
<b>Funzioni</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Azioni</b>
<b>Area 3</b> <b>Interventi e servizi per gli studenti</b>  <b>Successo formativo dispersione scolastica</b>  <u>1 docente</u>	<p>Promuovere attività di accoglienza, recupero, consolidamento e potenziamento</p> <p>Coordinare i rapporti Scuola Famiglia per l'effettività dell'alleanza educativa</p> <p>Strutturare un sistema efficace di contrasto e prevenzione della dispersione scolastica</p> <p>Realizzare interventi e diffondere le buone pratiche di interventi per la personalizzazione degli apprendimenti</p>	<p><b>Partecipa</b> alle riunioni dello staff di Dirigenza in quanto membro della Commissione PTOF e del Gruppo Operativo di Progetto</p> <p><b>Gestisce</b> l'accoglienza e l'inserimento di tutti gli alunni</p> <p><b>Coordina</b> e monitora, col supporto di commissione e GOSP, interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica</p> <p><b>Rileva</b> situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/risoluzione</p> <p><b>Predisporre</b> iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze, finalizzate al miglioramento e potenziamento della qualità dell'istruzione</p> <p><b>Organizza</b> incontri tra scuola e famiglie delle classi in ingresso per favorire la conoscenza della realtà scolastica</p> <p><b>Raccoglie</b> informazioni alle famiglie riguardo a situazioni di disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, lavorando a stretto contatto con i consigli di classe, interclassse e intersezione</p> <p><b>Scambia e condivide</b> iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo</p> <p><b>Membro di diritto del GOSP</b></p> <p><b>Coordina</b> la commissione "formazione classi"</p> <p><b>Presenta</b> al DS la relazione finale dove vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta che sarà illustrata e approvata dal Collegio dei Docenti.</p>
<b>Funzioni</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Azioni</b>
<b>Area 3</b>  <b>Interventi e servizi per gli studenti</b>  <b>Sottoarea</b>  <b>Inclusione</b>	<p>Promuovere la piena inclusione di ciascun alunno</p> <p>Promuovere la progettazione didattica integrata e la relativa formazione in servizio;</p>	<p><b>Partecipa</b> alle riunioni dello staff di Dirigenza in quanto membro della Commissione PTOF e del Gruppo Operativo di Progetto</p> <p><b>Gestisce</b> dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.);</p> <p><b>Gestisce e monitora</b> il Piano per l'Inclusione, aggiornandolo e integrandolo nel corso dell'anno</p>

## 1 docente

Ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche;

Promuovere i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di inclusione.

**Coordina** le attività degli insegnanti di sostegno.

**Convoca e presiede** su delega del DS le riunioni del gli e dei glo e coordinarne l'attività.

**Tiene i contatti** con gli Enti esterni all'Istituto, con le famiglie degli alunni disabili e con i CDC allo scopo di calendarizzare le varie date per gli incontri operativi, la redazione e la verifica del PEI.

**Cura** la stesura di progetti per poter partecipare ad eventuali bandi di concorso riservati alla diversabilità.

**Accoglie** le famiglie degli alunni con disagio, cercando eventuali soluzioni a problemi.

**Coadiuvava** i docenti a stilare i singoli PDP dei DSA e dei Bes ( ove previsto dal Consiglio di classe).

**Promuove e coordina** le attività di integrazione alunni stranieri: monitoraggio e rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri

**Promuove** iniziative di aggiornamento e di autoaggiornamento tra docenti per incrementare il passaggio di informazioni, competenze ed esperienze che riguardano l'area dell'handicap dei DSA e dei BES.

**Coordina** tutte le attività del gli e glo (calendarizzazione, convocazione, comunicazioni alla ASL, alle famiglie ed ai Consigli di classe).

**Cura** la documentazione relativa agli alunni diversamente abili, garantendo la sicurezza dei dati personali e sensibili e coordinare il passaggio di tutta la documentazione relativa agli alunni che transitano ad altre scuole;

**Cura e verifica** l'espletamento da parte dei Consigli di Classe e dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti per tutto ciò che riguarda l'handicap, il disagio e i Bisogni educativi speciali.

**Collabora** all'aggiornamento dei POF per quanto attiene al capitolo relativo all'integrazione scolastica.

**Cura** le comunicazioni e la trasmissione dei dati degli alunni tra Uffici Scolastici Regionali, MIUR, Servizi Sanitari.

**Organizza**, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni degli allievi che si iscrivono ad altra scuola

**Presenta** al DS la relazione finale dove vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta che sarà illustrata e approvata dal Collegio dei Docenti.

Funzioni	Obiettivi	Azioni
<p><b><u>Area 4</u></b></p> <p><b>Coordinamento per lo sviluppo dei rapporti tra scuola e territorio/ orientamento</b></p> <p><b><u>1 docente</u></b></p>	<p>Costruire sinergie stabili e proficue tra scuola e territorio</p> <p>Implementare i rapporti con enti ed istituzioni esterni alla scuola</p> <p>Attivare progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterni alla scuola</p> <p>Mettere a sistema la progettazione in rete</p> <p>Coordinare eventi ed attività afferenti al PTOF</p> <p>Organizzare le modalità di macroprogettazione attraverso l'integrazione e il supporto organizzativo dell'attività dei docenti referenti</p> <p>Coordinare la comunicazione interna ed esterna dell'Istituto</p> <p>Realizzare il raccordo pedagogico e curricolare tra i diversi ordini di scuola per la realizzazione di un percorso scolastico unitario, organico e coerente</p>	<p><b>Partecipa</b> alle riunioni dello staff di Dirigenza in quanto membro della Commissione PTOF e del Gruppo Operativo di Progetto</p> <p><b>Coordina</b> i rapporti con Istituzioni ed enti pubblici/privati, associazioni, aziende o agenzie del territorio per la realizzazione di eventi connessi agli obiettivi individuati nel PTOF e per la partecipazione degli alunni e del personale della scuola a manifestazioni, eventi e progetti tesi all'apertura e condivisione della scuola nel territorio</p> <p><b>Partecipa</b> ad incontri informativi sulle pari opportunità e sulla tutele e valorizzazione dei BB.CC.AA.</p> <p><b>Coordina</b> i progetti in rete con le scuole, università, enti, associazioni, musei...</p> <p><b>Coordina</b> i servizi di biblioteca, videoteca e i laboratori artistico-scientifico</p> <p><b>Coordina</b> le attività connesse all'organizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione</p> <p><b>Ricerca</b> il materiale informativo multimediale relativo ad attività didattiche extramoenia</p> <p><b>Cura e conserva</b> la documentazione relativa alle azioni svolte</p> <p><b>Promuove e coordina</b> attività di educazione alla salute comunicando progetti e iniziative e gestendo i rapporti con enti e Istituti del territorio che condividono le finalità formative della scuola</p> <p><b>Promuove</b> progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra scuola, famiglie, servizi ed enti locali</p> <p><b>Organizza</b> incontri tra scuola e famiglia delle classi in ingresso per favorire la conoscenza della realtà scolastica</p> <p><b>Coordina</b> il sistema delle iniziative finalizzate alle scelte scolastiche</p> <p><b>Promuove</b> e coordina l'Open Day a scuola</p> <p><b>Promuove e coordina</b> gli incontri docenti classi V primarie e scuola secondaria</p> <p><b>Riferisce</b> in itinere al DS l'andamento delle attività</p> <p><b>Presenta</b> al DS la relazione finale dove vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta che sarà illustrata e approvata dal Collegio dei Docenti.</p>

### **Commissioni tecniche e a supporto delle FFSS.**

Sono coordinate dalla funzione strumentale di riferimento.

Gestiscono i flussi di informazione, documentazione e comunicazione dai plessi.

Si riuniscono periodicamente concordando tempi e frequenza degli incontri in accordo con la funzione strumentale.

Si interfacciano con i consigli di classe/team per le questioni afferenti all'area di riferimento.

Formulano proposte.

Verificano, autovalutano e rendicontano l'attività svolta.

<b>Commissione</b>	<b>Docenti referenti</b>
<b>Commissione a supporto dell'area 1:</b> Gestione e monitoraggio del PTOF con particolare riguardo alla gestione e progettazione europea. Valutazione e autovalutazione di Istituto.	<b><u>1</u></b>
<b>Commissione a supporto dell'area 2:</b> Sostegno al lavoro dei docenti.	<b><u>1</u></b>
<b>Commissione a supporto dell'area 3:</b> Successo formativo/Dispersione Scolastica Inclusione (All'interno della commissione è nominato un referente per i DSA)	<b>GOSP 3</b> <b><u>1</u></b>
<b>Commissione a supporto dell'area 4:</b> Coordinamento per lo sviluppo dei rapporti tra scuola e territorio	<b><u>1</u></b>

### **Referenze per singole aree progettuali**

<b>Referenti</b>	<b>Compiti</b>	<b>Docenti</b>
<b><u>Referente Sicurezza Scolastica</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Individuare</b> e valutare i fattori di rischio.</li><li>• <b>Coordinare</b> di concerto con il servizio per la prevenzione le misure anti-covid e l'applicazione delle stesse. dipendenti ed utilizzatori della scuola.</li><li>• <b>Supporta</b> l'elaborazione di procedure operative per le varie attività dell'Istituto.</li><li>• <b>Partecipa</b> alle riunioni organizzate dal datore di lavoro e dal r.s.p.p. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.</li><li>• <b>Raccoglie e archivia</b> la documentazione sulla sicurezza negli appositi raccoglitori.</li><li>• <b>Collabora</b> con la D.S., l' R.S.P.P., il medico competente, la commissione per il COVID al fine di garantire la sicurezza e la salute di studenti e lavoratori.</li></ul>	<b><u>1</u></b>

## Commissioni a supporto della didattica e dell'implementazione dell'offerta formativa

Commissioni	Compiti	Docenti
<p><b><u>Network europeo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erasmus</li> <li>• Lingue straniere</li> <li>• Certificazioni lingua straniera</li> <li>• Primaire en Francais</li> <li>• E-Twenning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus plus;</li> <li>• Cura la divulgazione delle iniziative che vengono proposte dalla scuola polo e del piano regionale di formazione;</li> <li>• Provvede alla raccolta e conservazione dei materiali didattici;</li> <li>• Aggiorna il DS sulle comunicazioni delle scuole partners e predispone i piani di accoglienza e mobilità all'estero;</li> <li>• Partecipa ad incontri/seminari di formazione promossi dal MIUR- USR Sicilia- Scuole Polo- Agenzie Formative del Territorio;</li> <li>• Coordina, programma, calendarizza tutte le attività inerenti al progetto;</li> <li>• Cura la valutazione e la documentazione delle azioni progettuali realizzate.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>3</u></b></p>



## SCHEDA RICHIESTA ATTRIBUZIONE FUNZIONE STRUMENTALE/ REFERENZA

Al Dirigente Scolastico  
I.C.S. Principessa Elena di  
Napoli  
Palermo

Oggetto: Richiesta attribuzione Funzione Strumentale/ Referenza per l'a.s. 2019/2020

Il/La sottoscritt\_\_\_\_\_ docente di\_  
\_\_\_\_\_ scuola \_\_\_\_\_, in servizio presso codesto  
Istituto,

### CHIEDE

l'attribuzione della seguente Funzione Strumentale/Referenza, identificata dal Collegio dei Docenti del 18/09/2019,

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione
- di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 37 del CCNI del 31.08.1999 e dell'art.33 – CCNL Scuola 2006/2009
- di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione:

- di aver svolto i seguenti incarichi:

---

---

- di aver realizzato i seguenti progetti:

---

---

- di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:

---

---

Alla presente si allega: - *Curriculum Vitae*

Data

Firma

---

---