

Istituto Comprensivo Statale Rita Levi Montalcini



Codice meccanografico istituto: PAIC8A000C - Codice Fiscale: 80013220829 - Codice univoco di fatturazione: UFNPCW

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

"Non pensate a voi stessi, pensate agli altri. Pensate al futuro che vi aspetta, pensate a quello che potete fare, e non temete niente"

R. Levi Montalcini

Palermo 23/09/2025
Circolare n. 30 – a.s. 2025-2026

I.C.S. - "RITA LEVI MONTALCINI"-PALERMO
Prot. 0008733 del 23/09/2025
I-1 (Uscita)

Ai Docenti
Alla Dsga
Ad ARGO– Sez. Circolari
Al sito web-sez. Circolari

OGGETTO: Candidatura per incarico Funzione Strumentale a.s. 2025/26

Come deliberato dal Collegio dei Docenti, i docenti interessati a ricoprire il ruolo di Funzione Strumentale, per il corrente anno scolastico, sono invitati a trasmettere al Dirigente Scolastico apposita istanza, corredata dal proprio curriculum personale (esclusivamente in formato europeo e debitamente sottoscritto con firma olografa e dichiarazione di autocertificazione in calce al curriculum per quanto in esso riportato ai sensi del DPR 445/2000 e autorizzazione al trattamento interno dei dati), all'indirizzo PEO della scuola, entro e non oltre **il 29 settembre 2025**.

AREA 1 – Gestione PTOF, PDM e Rendicontazione Sociale;

AREA 2 – Orientamento;

AREA 3 –Didattica Speciale, BES ed Inclusione;

AREA 4 - Studio, pianificazione e gestione progetti strategici.

In calce alla presente:

- Criteri per l'individuazione;
- Definizione delle aree di intervento delle funzioni strumentali e delle prestazioni ad esse relative.
- Modulo istanza.

N.B. Si ricorda che per la trasmissione dell'istanza, come per qualunque altra comunicazione con l'istituzione scolastica, non si deve utilizzare il formato word o il formato jpeg, ma è necessario inviare le richieste regolarmente sottoscritte in maniera olografa ed in formato pdf, insieme ad una copia del documento di identità ai sensi del Codice di Amministrazione Digitale.

Il Dirigente Scolastico

*Vincenzo Guarneri**

** Il 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.*

Codice meccanografico istituto: PAIC8A000C - Codice Fiscale: 80013220829 - Codice univoco di fatturazione: UFNPCW

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

"Non pensate a voi stessi, pensate agli altri. Pensate al futuro che vi aspetta, pensate a quello che potete fare, e non temete niente"

R. Levi Montalcini

Criteri per l'individuazione delle Funzioni Strumentali

Tutti i docenti di ruolo e non di ruolo sono candidabili

Le candidature saranno valutate secondo i seguenti criteri e tenendo conto dei seguenti titoli:

Tabella dei criteri

- 1) Esperienze nell'area specifica di riferimento o in aree affini;
- 2) Esperienze di collaborazione con la Presidenza;
- 3) Competenze specifiche o affini nell'area di intervento.

Valutazione Titoli

- 1) Titoli culturali (0,50 punti laurea/diploma o altri titoli universitari fino ad un massimo di 2 punti)
- 2) esperienze (1 punto per ogni anno fino ad un massimo 5 punti)
 - a) esperienze nell'area specifica di riferimento;
 - e/o
 - b) esperienze di collaborazione.
- 3) Competenze specifiche professionali documentabili nell'area richiesta (1 punto per ogni anno fino ad un massimo 5 punti).

Si potrà presentare istanza per più aree ma si potrà avere l'incarico solo per una un'area, in coerenza alla delibera collegiale. A parità di punteggio, sarà data la precedenza al/alla candidato/a che avrà maturato un numero maggiore di anni di servizio presso questa istituzione scolastica.

AREE DI INTERVENTO delle Funzioni Strumentali e delle prestazioni ad esse relative

AREA 1 - Gestione PTOF, PdM, e Rendicontazione Sociale

- Revisiona, integra e aggiorna il PTOF, il PdM nel corso dell'anno scolastico;
- Predisporre la Rendicontazione Sociale con il supporto delle altre Funzioni, Referenti e Figure di sistema;
- Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo;
- Partecipa alle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto con raccolta di informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
- Opera in sinergia con le altre Funzioni Strumentali, i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i responsabili delle Commissioni;
- Svolge un'azione di supporto alla Dirigenza;
- Supporta il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa;
- Svolge un'azione di coordinamento, sostegno operativo e monitoraggio per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali;
- Svolge un'azione di supporto alla Dirigenza per ogni attività ordinaria e straordinaria relativa al PTOF, alla Rendicontazione Sociale e al Piano di Miglioramento;
- Cura il rapporto con il territorio in riferimento all'area di intervento;
- Partecipa alle riunioni convocate dalla dirigenza;
- Collabora con la DSGA, Gli Uffici di Segreteria e le Figure di sistema;

Sede e Uffici: Piazza San Paolo n. 4 - 90135 PALERMO (PA)



091 311054



paic8a000c@istruzione.it
paic8a000c@pec.istruzione.it



www.icsritalevimontalcini.edu.it

Codice meccanografico istituto: PAIC8A000C - Codice Fiscale: 80013220829 - Codice univoco di fatturazione: UFNPCW

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

"Non pensate a voi stessi, pensate agli altri. Pensate al futuro che vi aspetta, pensate a quello che potete fare, e non temete niente"

R. Levi Montalcini

- Redazione di circolari relative all'area di pertinenza;
- Programma, definisce e gestisce il piano annuale di aggiornamento del personale della scuola, basato su iniziative formative interne ed esterne;

AREA 2 – Orientamento

- Cura l'orientamento degli studenti e quindi i rapporti con le scuole interne all'istituto e del territorio, con le Scuole Secondarie di secondo grado e le FF.SS. preposte;
- Cura l'acquisizione di schede informative e documenti di valutazione degli studenti;
- Cura la produzione di materiale promozionale e informativo sull'istituto (video, *brochures*, roll-up, power point, vademecum, ecc);
- Pianifica gli incontri con l'utenza interna ed esterna per la presentazione dell'offerta formativa dei vari ordini;
- Pianifica, organizza le giornate di OPEN DAY;
- Rileva i bisogni formativi degli *stakeholder* (famiglie, studenti e territorio);
- Cura i rapporti con gli utenti del servizio e in particolar modo con le famiglie;
- Organizza e coordina segmenti didattici aperti a discenti delle scuole interne all'Istituto;
- Progetta e coordina attività di accoglienza finalizzate a fornire agli studenti: informazioni su una corretta fruizione delle risorse della scuola (spazi e servizi); occasioni di socializzazione all'interno del gruppo-classe e per classi aperte; conoscenze corrette sui loro diritti e doveri;
- Collabora all'adeguamento del PTOF;
- Supporta il personale della segreteria didattica nell'adeguamento della modulistica per la domanda di iscrizione on line;
- Predisporre eventuale altra modulistica per esigenze particolari;
- Fornisce assistenza nella compilazione della domanda di iscrizione on line in collaborazione con il personale della segreteria didattica;
- Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche;
- Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali;
- Elabora dati statistici su iscrizioni, trasferimenti, promossi e diplomati, sospensioni del giudizio e tassi di insuccesso/successo;
- Collabora con la DSGA, Gli Uffici di Segreteria e le Figure di sistema;
- Redazione di circolari relative all'area di pertinenza;
- Svolge un'azione di supporto alla Dirigenza per ogni attività ordinaria e straordinaria relativa all'orientamento.

AREA 3 –Didattica Speciale, BES ed Inclusione

- Rilevazione e cura della documentazione degli studenti con Didattica Speciale e BES presenti nella scuola, con monitoraggio delle scadenze dei verbali di accertamento dell'alunno con talento speciale;
- Coadiuvare la predisposizione e verifica dell'attuazione del Piano per l'Inclusione in coerenza con il PTOF di Istituto;
- Collaborazione per l'aggiornamento annuale dei dati di contesto dell'Istituto;
- Accoglienza dei nuovi studenti destinatari di attività inclusiva;
- Supporto ai docenti sulle strategie-metodologie di gestione dei casi e sulla stesura dei documenti.
- Supporto ai docenti di didattica speciale;
- Supporto ai genitori e agli studenti in relazione all'inclusione.
- Cura dei rapporti con il territorio, con l'equipe psico-medico-pedagogica e gli operatori dei servizi sociali ed educativi;
- Revisione dei modelli del fascicolo personale del PEI;
- Partecipazione al GLI e suo Coordinamento in assenza o su delega del Dirigente Scolastico (attività, verbalizzazione);

Sede e Uffici: Piazza San Paolo n. 4 - 90135 PALERMO (PA)



091 311054



paic8a000c@istruzione.it
paic8a000c@pec.istruzione.it



www.icsritalevimontalcini.edu.it

Istituto Comprensivo Statale Rita Levi Montalcini



Codice meccanografico istituto: PAIC8A000C - Codice Fiscale: 80013220829 - Codice univoco di fatturazione: UFNPCW

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

"Non pensate a voi stessi, pensate agli altri. Pensate al futuro che vi aspetta, pensate a quello che potete fare, e non temete niente"

R. Levi Montalcini

- Organizzazione di eventuali interventi dei mediatori culturali a seconda delle esigenze dei docenti dell'Istituto;
- Proposta e predisposizione degli ordini di acquisto e della gestione di specifici sussidi didattici;
- Supporto per l'aggiornamento documentale finalizzato agli organici;
- Partecipa alle riunioni convocate dalla dirigenza;
- Presiede i GLO in assenza o su delega del Dirigente Scolastico;
- Supporta e monitora l'attività degli operatori specializzati;
- Collabora con la DSGA, Gli Uffici di Segreteria e le Figure di sistema;
- Redazione di circolari relative all'area di pertinenza;
- Svolge un'azione di supporto alla Dirigenza per ogni attività ordinaria e straordinaria relativa alla Didattica Speciale, ai BES ed Inclusione.

AREA 4 - Studio, pianificazione e gestione progetti strategici

- Effettua l'analisi delle potenzialità degli avvisi dei Fondi Strutturali Europei, di altri progetti locali, regionali, nazionali o europei (Erasmus/FESR/PON/POC), coerenti con quanto previsto dall'Amministrazione scolastica, e ne diffonde i materiali informativi;
- Pianifica, coordina e predispone gli adempimenti necessari propedeutici all'avvio, gestendo la promozione e coordinamento iniziale dei progetti, l'iter organizzativo ed il coordinamento iniziale fino all'individuazione delle figure di gestione, in accordo con il Dirigente Scolastico e con il D.S.G.A.;
- Organizzazione e gestione, in collaborazione con la segreteria, delle attività inerenti ad eventuali progetti di mobilità del personale e degli alunni fino all'individuazione delle figure di gestione;
- Promozione e gestione delle attività di formazione in merito alla progettazione e gestione dei progetti, in collaborazione con altre figure;
- Supporto alle figure ordinarie di gestione e per l'utilizzo delle piattaforme dedicate anche per la rendicontazione;
- Supervisione e coordinamento di progetti specifici ad alto impatto sulla comunità scolastica;
- Collabora con la DSGA, Gli Uffici di Segreteria e le Figure di sistema;
- Redazione di circolari relative all'area di pertinenza;
- Svolge un'azione di supporto alla Dirigenza per ogni attività ordinaria e straordinaria relativa allo studio, pianificazione, avvio, gestione, conclusione e rendicontazione azioni di progetti individuati come strategici, in collaborazione con le altre figure individuate;
- Cura i contatti con Enti esterni per la promozione dell'Istituto e per la caratterizzazione e diversificazione del curriculum insieme ad altre figure di sistema

Sede e Uffici: Piazza San Paolo n. 4 - 90135 PALERMO (PA)

Istituto Comprensivo Statale Rita Levi Montalcini



Codice meccanografico istituto: PAIC8A000C - Codice Fiscale: 80013220829 - Codice univoco di fatturazione: UFNPCW

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria di I grado

"Non pensate a voi stessi, pensate agli altri. Pensate al futuro che vi aspetta, pensate a quello che potete fare, e non temete niente"

R. Levi Montalcini

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'ICS "Rita Levi Montalcini"
di Palermo

l sottoscritt _____

nat a _____ (Prov. _____) il _____ Docente a tempo IND. / DET., in servizio
presso questo Istituto nel corrente anno scolastico _____ / _____

DICHIARA

la propria disponibilità ad effettuare il seguente incarico come funzione strumentale, a.s. _____ / _____ (barrare con
una croce l'area o le aree scelte, numerando per preferenza, in caso di scelta plurima):

AREA 1 – **Gestione PTOF, PDM e Rendicontazione Sociale;**

AREA 2 – **Orientamento;**

AREA 3 – **Didattica Speciale, BES ed Inclusione;**

AREA 4 - **Studio, pianificazione e gestione progetti strategici.**

- Si allega alla presente *Curriculum Vitae* (esclusivamente in formato europeo), umerato con le esperienze ritenute valutabili secondo i criteri

_____ li _____ / _____ / _____

Con osservanza