



**ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI"**  
**SECONDARIA CON CORSO A INDIRIZZO MUSICALE**

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –  
Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

**Prot. n. 3448**

**Toritto, 02-09-2022**

Ai Docenti

Tramite Registro Elettronico Argo Didup  
Sito Istituzionale – Area Docenti

Oggetto: PRESENTAZIONE DOMANDA PER FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2022-2023

I docenti interessati sono invitati a presentare istanza per gli incarichi delle Funzioni Strumentali per l'a.s. 2021-2022, entro le ore 12:00 del giorno 06-09-2022 consegnando agli uffici o inviando all'indirizzo email [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) la domanda (Allegato A) compilata e sottoscritta e corredata da attestazioni o da un'autodichiarazione relativa a tutti gli elementi utili alla valutazione (formazione nel settore/area funzionale; esperienze pregresse; competenze digitali).

La designazione avverrà mediante votazione nel corso della prossima seduta del Collegio dei Docenti, sulla scorta della valutazione delle candidature.

Di seguito si riportano le Aree delle Funzioni strumentali approvate nella seduta del Collegio dei docenti del 1 settembre u.s.:

**Area 1 - PTOF – RAV – PdM - Rendicontazione sociale** con i seguenti compiti:

- Progettazione educativa curricolare ed extracurricolare di Istituto
- formulazione questionario finale e redazione del RAV
- progettazione e monitoraggio del Piano di Miglioramento
- progettazione del PTOF in condivisione con gli stakeholder (docenti, genitori, enti locali, associazioni ecc.)
- conservazione, disseminazione e pubblicizzazione dei suddetti documenti e preparazione della Rendicontazione sociale
- collaborazione con il Valutatore Prove INVALSI
- organizzazione e coordinamento dei lavori del team dei coadiutori da relazionare al D.S. e al Collegio
- partecipazione alle riunioni dello Staff dirigenziale e del Nucleo interno di valutazione (NIV).

**Area 2 - Supporto ai docenti e agli alunni**, con i seguenti compiti:

- individuazione bisogni formativi dei docenti, proposta ed elaborazione del Piano di formazione
- proposta di azioni di miglioramento dell'insegnamento/apprendimento e collaborazione al Piano di Miglioramento;
- proposte per la continuità e l'orientamento fra il primo ed il secondo ciclo e interventi atti a prevenire situazioni di criticità nel passaggio tra i due gradi di scuole;
- coordinare gli incontri tra genitori ed insegnanti di classi ponte Infanzia/Primaria Primaria/Secondaria di I grado e le attività di orientamento in uscita
- proposta e supporto all'organizzazione oraria dei docenti e delle classi
- coordinamento attività progettuali, viaggi e visite, iniziative territoriali in raccordo con i dipartimenti e i coordinatori di intersezione/interclasse e classe;
- organizzazione e coordinamento dei lavori del team dei coadiutori da relazionare al D.S. e al Collegio
- partecipazione alle riunioni dello Staff dirigenziale.

**Area 3 - Per gli alunni disabili, DSA e BES e docenti di sostegno**, con i seguenti compiti:

- coordinamento dei docenti di sostegno, del GLHI e dei GLHO;
- progettazione Piano annuale dell'Inclusione;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "S. GIOVANNI BOSCO-A. MANZONI" SECONDARIA CON CORSO A INDIRIZZO MUSICALE

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: [baic87700r@istruzione.it](mailto:baic87700r@istruzione.it) – sito web: [www.comprensivotoritto.edu.it](http://www.comprensivotoritto.edu.it) pec: [baic87700r@pec.istruzione.it](mailto:baic87700r@pec.istruzione.it) –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- progettazione e coordinamento eventuali acquisti, funzionali alla realizzazione degli interventi programmati nel PEI e nel Piano Didattico Personalizzato;
- collaborazione con i dipartimenti disciplinari, con i consigli di intersezione/interclasse/classe per mettere a punto strumenti validi di osservazione (schede – prove oggettive), adatti alla situazione concreta;
- rapporti con gli enti locali (ASL, Unità Multidisciplinare e Servizi sociali);
- organizzazione e coordinamento dei lavori del team dei coadiutori da relazionare al D.S. e al Collegio
- partecipazione alle riunioni dello Staff dirigenziale.

### **Area 4 - Inclusione, prevenzione bullismo e cyberbullismo e gestione dei conflitti**, con i seguenti compiti:

- progettazione delle linee di azione e formazione contro il cyberbullismo e il bullismo e contro ogni forma di violenza per alunni, docenti e genitori;
- promozione della cultura dell'inclusione a scuola e collaborazione al Piano annuale dell'Inclusione;
- rapporti e raccordi con le proposte e le azioni dell'USR, con gli enti locali e le associazioni o cooperative di servizi alla persona;
- raccordo con il progetto "Sportello psicologico/d'ascolto" e con i progetti formativi per docenti orientati alla collaborazione e alla gestione dei conflitti;
- organizzazione e coordinamento dei lavori del team dei coadiutori da relazionare al D.S. e al Collegio
- partecipazione alle riunioni dello Staff dirigenziale.

### **Area 5 - Gestione e incremento del patrimonio strumentale e tecnologico** con i seguenti compiti:

- aggiornamento, digitalizzazione e gestione del patrimonio strumentale e tecnologico (pc, tablet) e organizzazione delle attività del laboratorio informatico;
- assistenza e supporto ai docenti e agli alunni in relazione alla strumentazione presente a scuola e nelle classi
- gestione e promozione patrimonio strumentale d'intesa con i docenti specialisti e organizzazione oraria e regolamento per la fruizione dei laboratori e dell'Auditorium;
- proposta e supporto all'organizzazione oraria dei docenti e delle classi
- partecipazione alle riunioni dello Staff dirigenziale.

### **Area 6 - Innovazione digitale e la gestione della comunicazione** con i seguenti compiti,

- gestione e aggiornamento del sito web (d'intesa con il D.S., rapporti con webmaster del sito istituzionale);
- gestione del registro elettronico e relativo aggiornamento a docenti, personale, alunni e genitori;
- animazione digitale e gestione delle piattaforme didattiche, della formazione digitale degli alunni, dei docenti e dei genitori;
- coordinamento della Didattica digitale integrata (DDI) se necessaria per emergenza da COVID o per altre disposizioni ministeriali
- organizzazione e coordinamento dei lavori del team dei coadiutori da relazionare al D.S. e al Collegio
- partecipazione alle riunioni dello Staff dirigenziale.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof. Saverio Di Liso*