



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TREMESTIERI

98128 MESSINA S.S. 114 Km. 5,600 – Tel. e Fax 090/622946

Cod.Fisc. 97105730838 – Cod. Mecc. MEIC8AC006

e-mail: meic8ac006@istruzione.it – meic8ac006@pec.istruzione.it

sito web: www.ictremestierime.it

I.C. DI TREMESTIERI - -MESSINA
Prot. 0009777 del 17/09/2025
VII-6 (Entrata)

Ai Docenti dell'I.C. Tremestieri
Albo Web

Oggetto: Funzioni Strumentali al PTOF A. S. 2025/2026;

Come definito dal Collegio dei Docenti con delibera n. 5 del 03.09.2025, si comunicano, come di seguito precisato, le funzioni strumentali al PTOF per il corrente A.S.:

- **AREA 2 - Sostegno al lavoro dei Docenti: “Coordinamento del lavoro dei docenti, Responsabile dei Progetti d'Istituto e PON – Aggiornamento “PTOF”** con il compito di organizzare e coordinare i Progetti suddetti, di raccogliere i dati relativi ai risultati finali di ogni progetto, supportare con documentazione normativa il lavoro dei docenti, divulgare iniziative progettuali; aggiornare il Piano dell'Offerta Formativa triennale sulla base delle nuove indicazioni; elaborare materiali per la divulgazione del P.T.O.F. alle famiglie: versione ridotta del PTOF; coadiuvare il DS per la propria area di appartenenza per la stesura del RAV;

Numero Funzioni: 2 (1 Scuola Primaria/Infanzia e 1 Secondaria di I Grado);

- **AREA 2 - Sostegno al lavoro dei Docenti: “Gestione Registro Elettronico - Flussi comunicativi online - Innovazione tecnologica”** con il compito di gestire il registro elettronico: inserire e abilitare i docenti con contratto a TD in corso d'anno; assistere durante tutto l'anno i docenti e i referenti per l'utilizzo del software Alunni WEB; realizzare e diffondere le note esplicative sull'utilizzo del registro elettronico; assistere e coadiuvare le operazioni di scrutinio; gestire i contatti con gli operatori del portale ARGO, collaborare e supportare i responsabili del sito web e della piattaforma Google Workspace for Education per le riunioni online; predisporre e favorire l'informazione in merito a corsi di formazione per la diffusione della didattica innovativa; interfacciarsi con i responsabili dei diversi plessi scolastici per facilitare l'utilizzo delle T.I.C (Tecnologie Innovative di Comunicazione); segnalare le problematiche e le esigenze inerenti alle T.I.C. sollevate dal personale scolastico; coadiuvare i docenti nell'uso del registro elettronico anche attraverso la predisposizione di modelli utili per le intersezioni, interclassi e consigli di classe; coadiuvare il DS per la propria area di appartenenza per la stesura del RAV.

Numero Funzioni: 2 (1 Scuola Primaria/Infanzia e 1 Secondaria di I Grado);

- **AREA 3 – Sostegno agli alunni - “Rapporti con l'esterno e coordinamento delle escursioni**

guidate, viaggi e visite d'istruzione" con il compito di coordinare ed organizzare tutte le visite guidate e le iniziative didattiche che comportino lo spostamento all'esterno degli alunni (partecipazione a spettacoli, premiazioni e cerimonie); organizzare e coordinare la procedura inerente ai viaggi di istruzione raccogliendo le proposte dei dipartimenti disciplinari, dei consigli di classe/interclasse, curando i rapporti con le agenzie di viaggio e gli Enti interessati; altresì con il compito di curare i contatti con Enti, Associazioni e Soggetti esterni, anche per lo svolgimento di attività progettuali e formative per gli alunni; referente per tutte le iniziative educative che comportino contatti con enti esterni e che non costituiscano il contenuto di incarichi specifici retribuiti con il FAOM;

Numero Funzioni: 2 (1 Scuola Primaria/Infanzia e 1 Secondaria di I Grado)

- **AREA 3 – Sostegno agli alunni - “Continuità e Orientamento”** con il compito di organizzare e curare tutte le iniziative di orientamento per gli alunni in uscita, nonché organizzare le diverse iniziative di continuità tra i tre segmenti scolastici e con le Scuole Secondarie di II grado; Organizzare l’Open Day e l’OrientaDay; coadiuvare il DS per la propria area di appartenenza per la stesura del RAV.

Numero Funzioni: 2 (1 Scuola Infanzia e Primaria e 1 Scuola Secondaria di Primo grado)

- **AREA 3 – Sostegno agli alunni – “Inclusione”** con il compito di predisporre strumenti di tutoraggio degli studenti in difficoltà di apprendimento e di inserimento, di coordinare il lavoro dei docenti di sostegno, cooperare con i docenti di sostegno per l’elaborazione e attuazione di Progetti Specifici, tenere contatti con gli uffici per l’individuazione alunni H, curare l’integrazione dei ragazzi stranieri in situazione di disagio e degli alunni in situazione di handicap, DSA e con Bisogni Educativi Speciali, di predisporre Format Progettazione alunni DSA/BES, collaborare con i coordinatori per la compilazione dei Format; fornire informazioni ai docenti della scuola e della classe di inserimento; attivare servizi, predisporre l’ambiente, informare il personale docente e i collaboratori scolastici al fine di ridurre il disagio; coordinare gli incontri di GLHO e GLI; predisporre il PAI; curare la conservazione e la consultazione della documentazione degli alunni DA/BES/DSA in collaborazione con la segreteria didattica; creare una anagrafe degli alunni DA/BES/DSA per consentire un facile reperimento delle utili informazioni per i docenti; predisporre strumenti di rilevazione dei BES/DSA; predisporre un protocollo di accoglienza per gli alunni DA/BES/DSA; coadiuvare il DS per la propria area di appartenenza per la stesura del RAV.

Numero Funzioni: 5 (1 Scuola Infanzia, 2 Scuola Primaria (1 per alunni H e 1 per alunni BES/DSA), 2 Secondaria di I Grado (1 per alunni H e 1 per alunni BES/DSA).

Il termine perentorio per la presentazione delle istanze scritte di assegnazione delle suddette Funzioni Strumentali per tutti i docenti è fissato alle **ore 13** del giorno **30 Settembre 2025**;

I criteri funzionali per l’accesso alle Funzioni Strumentali per l’a.s. 2025/26, saranno i seguenti:

- a) Domanda scritta dei docenti interessati, corredata di un sintetico progetto esplicativo delle attività che il candidato intende promuovere. La domanda dovrà essere corredata dalle copie dei titoli valutabili, ovvero dovrà contenere in modo chiaro e specifico l’autocertificazione dei titoli valutabili;
- b) incarichi ricoperti nel corso dell’attività professionale coerenti con la Funzione da assegnare e relativi risultati;

- c) esperienze e progetti significativi, anche di innovazione didattica, realizzati nel corso dell'attività professionale, coerenti con la Funzione da assegnare;
- d) titoli e competenze coerenti con la Funzione da assegnare, nello specifico nella Funzione dell'Area 2 si richiedono competenze multimediali anche autocertificate;
- e) esperienze di aggiornamento coerenti con la Funzione da assegnare in ordine di rilevanza: docenti relatori e/ o Tutor, conduttori di gruppo, Discenti;
- f) incarichi coerenti con la Funzione da assegnare svolti presso l'Amministrazione: IRRSAE, CEDI, BDP, UST, MIM, Associazioni professionali;
- g) incarichi coerenti con la Funzione da assegnare svolti presso Enti pubblici;
- h) corsi di didattica differenziata coerenti con la funzione da assegnare;
- i) corsi post diploma e post laurea coerenti con la Funzione da assegnare;
- j) titoli professionali coerenti con la Funzione da assegnare.

Le istanze dovranno essere inoltrate per iscritto presso l'ufficio di segreteria e dovranno essere corredate dalle certificazioni e/o autocertificazioni chiare e precise dei titoli valutabili, nonché dal progetto esplicativo delle attività che si intendono svolgere; l'Istituzione scolastica valuterà solo i titoli allegati o dichiarati in modo chiaro e comprensibile.

Si allega modulo istanza

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(DOTT.SSA Giuseppina BROCCIO)**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 2 D. L.gs n. 39/93