



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

0331/924193  vaic879002@istruzione.it – sito web: www.icsestocalende.edu.it

Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

DOMANDA DI CANDIDATURA PER FUNZIONE STRUMENTALE

Al Dirigente Scolastico

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ docente a tempo indeterminato determinato presso codesto
Istituto, in servizio nell'ordine di scuola _____

propone

la propria candidatura per l'esercizio della seguente Funzione Strumentale al POF:

<input type="checkbox"/>	Area 1 - Area 1- Cura dei documenti fondativi di Istituto: redazione e revisione del POF/PTOF - Curricolo verticale – RAV- PDM – RS e BS
<input type="checkbox"/>	Area 2 - Sviluppo di ambienti d'apprendimento innovativi e gestione progettualità d'Istituto
<input type="checkbox"/>	Area 3 - Cura dei processi di inclusione

In base ai criteri stabiliti dal C.D. del 1/9/2025, dichiara di avere i seguenti requisiti:

Criteri in ordine di rilevanza

1. Docenti di ruolo o almeno con nomina annuale
2. Titoli culturali e competenze professionali inerenti alla richiesta di incarico
3. Competenze relative alle TIC
4. Esperienza pregressa di carattere organizzativo in ambito scolastico
5. Esperienza pregressa in qualità di F.S.
6. Disponibilità a partecipare ad iniziative di formazione e a spostarsi sul territorio per presenziare alle riunioni.

(Si ricorda che per svolgere l'incarico di FFSS occorrono buone capacità relazionali, predisposizione al lavoro in équipe e spirito di iniziativa)

TITOLI

ALTRO

Si impegna a svolgere i compiti previsti per la sua area, di seguito allegati.

Si impegna a produrre relazione finale.

Sesto Calende, _____

Il docente

Aree Funzioni Strumentali

COMPITI GENERALI

- coordinano i lavori delle Commissioni della propria area
- partecipano al nucleo di autovalutazione d'Istituto, collaborando all'elaborazione del RAV; del Piano di miglioramento (PDM) e degli altri documenti fondativi dell'Istituto
- collaborano con il DS alla verifica dei bisogni formativi dei docenti e, per le aree di appartenenza, contribuiscono all'elaborazione del piano triennale di formazione da proporre al Collegio ed eventuali modifiche in *itinere*
- propongono corsi di formazione interni e ne seguono l'organizzazione
- definiscono modelli di monitoraggio qualitativo e quantitativo dei progetti; in particolare quelli afferenti all' area dell'inclusione e dell'innovazione e ne curano l'applicazione e la verifica dei risultati
- partecipano a corsi di formazione, "tavoli" /convegni ad hoc
- predispongono circolari e documenti relativi alla propria area
- collaborano tra loro e con tutte le figure che possono favorire la crescita dell'offerta formativa dell'istituto nella logica del miglioramento continuo
- possono costituire, sovraintendere e gestire gruppi di lavoro estemporanei, dettati da esigenze contingenti, in accordo con il DS
- possono sostituire il DS nel periodo estivo

Area 1- Cura dei documenti fondativi di Istituto: redazione e revisione del POF/PTOF - Curricolo verticale – RAV- PDM – RS e BS

- *Coordina il lavoro delle FFSS*
- *Collabora alla predisposizione dei materiali e alla stesura del POF/PTOF e ne coordina i lavori*
- *Aggiorna annualmente i documenti fondativi di Istituto*
- *Collabora alla stesura e revisione del Curricolo e ne coordina i lavori*
- *Collabora con il nucleo di autovalutazione per la stesura del RAV, PDM, Rendicontazione e Bilancio Sociale e ne coordina i lavori*

Area 2 - Sviluppo di ambienti d'apprendimento innovativi e gestione progettualità d'Istituto

- *Sulla base dei documenti fondativi di Istituto (PTOF/RAV/PDM/...), del confronto diretto con le altre figure di sistema e con il DS, individua gli spazi di sviluppo e miglioramento degli ambienti di apprendimento e della progettualità di Istituto*
- *Verifica la rispondenza delle proposte progettuali "storiche" con le necessità contingenti, gli ambiti di miglioramento e propone al DS e al CD eventuali nuove forme di progettualità*
- *In collaborazione con i coordinatori di plesso e di grado, coordina l'organizzazione della progettualità annuale di Istituto*
- *Raccolgono le schede di progetto da inserire nel PTOF, le schede consuntive e di monitoraggio*
- *Verificano e monitorano i progetti, in itinere e alla conclusione in collaborazione con i responsabili degli stessi*
- *Collaborano con il Team digitale per lo sviluppo delle competenze digitali degli allievi, legate anche alle competenze trasversali di carattere sociale (soft skills)*
- *Si occupano di controllare la pubblicazione dei bandi PON/FSR/FESR/PNRR e della loro eventuale redazione in collaborazione con DS e DSGA*

Area 3 - Cura dei processi di inclusione

- *Favorisce lo sviluppo di processi di inclusione scolastica, anche in collaborazione con i referenti DSA/BES e tutte le figure che si ritengano utili al fine di prevenire e contenere ogni forma di disagio*
- *Cura la progettazione e/o implementazione dei percorsi/progetti di inclusione degli allievi DA*
- *Incontra a cadenza bimestrale il DS per report sulla situazione generale relativa all'ambito del Sostegno scolastico e/o degli alunni NAI, o generalmente non italofoni, e coordina eventuali riunioni dedicate*
- *Collabora con i docenti che si occupano di continuità/orientamento*
- *Coordina il GLI e ne cura lo sviluppo dei lavori*
- *Predisponde il calendario dei GLO e ne monitora i lavori anche partecipando agli incontri quando necessario*
- *Partecipa alle riunioni dedicate: Commissione DA/Intercultura/Incontri con specialisti/Bullismo)*

Previste generalmente **due** figure per ciascuna area.

Il Pagamento delle funzioni strumentali è disposto con apposito fondo previsto a livello ministeriale nei finanziamenti del MOF (miglioramento dell'Offerta formativa) e definito in contrattazione di Istituto.

Il contratto di Istituto è presente sul sito – Scuola/trasparenza/Personale/Contrattazione Integrativa.