



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO

**"GOBETTI - DE FILIPPO"**

Circolare n. 11

Quarto, 04-09-2021

S.S.S. DI I° "GOBETTI-DE FILIPPO"  
QUARTO (NA)  
Prot. 0004794 del 04/09/2021  
(Uscita)

--A tutti i Docenti – Loro Sedi

All'Albo – Sede

Sito Web

**Oggetto: Assegnazione Funzioni Strumentali a.s. 2020/21.**

Si rammenta alle SS.LL che, come deliberato nel Collegio dei Docenti del giorno 02/09/2021, l'articolazione delle aree d'intervento delle Funzioni Strumentali per l'a.s. 2021/22 è la seguente:

**Area 1 – Gestione dell'offerta formativa e Valutazione/Autovalutazione**

**Area 2 – Innovazione e Tecnologia**

**Area 3 – Continuità e Orientamento**

**Area 4 – Inclusione**

La descrizione dei compiti è riportata nell'allegato alla presente comunicazione.

Le candidature per l'assegnazione delle funzioni strumentali dovranno pervenire agli uffici di Segreteria della scuola **entro le ore 14:00 del 09/09/2021.**

Le candidature pervenute saranno rese disponibili in vicepresidenza per chiunque voglia prenderne visione fino alle ore 14,00 del 10.09.2021

Alla richiesta va allegato un progetto delle attività che la Funzione Strumentale intende svolgere in quanto oggetto di valutazione ai fini dell'assegnazione dell'area.

Si ringrazia per la collaborazione.

Allegato: Impegni delle Funzioni Strumentali a.s. 2021/22

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Giuliana Autieri**

Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO

**"GOBETTI - DE FILIPPO"**

**Allegato: Impegni delle funzioni strumentali a.s.2021/22**

Impegni delle funzioni strumentali a.s.2021/22  
Collegio docenti del 2 settembre 2021

### **Area 1 – Gestione dell'offerta formativa e Valutazione/Autovalutazione**

#### Compiti

- aggiornare il PTOF;
- controllare e mantenere il sistema di coerenza interna del PTOF;
- garantire il rispetto delle procedure e dei criteri definiti;
- documentare l'iter progettuale ed esecutivo;
- predisporre il monitoraggio e la verifica finale;
- controllare e mantenere il sistema di coerenza del piano di miglioramento con le linee guida del POF;
- individuare i bisogni dell'utenza ed armonizzarli con le risorse professionali, strumentali e strutturali dell'istituto;
- favorire la comunicazione e gli scambi di informazione all'interno della comunità scolastica;
- monitorare in itinere i processi di attuazione dei piani e dei programmi del P.D.M. in termine di realizzazione, conseguimento dei risultati in itinere e predisposizione delle azioni correttive in collaborazione con lo staff dirigenziale;
- valutare gli esiti finali del P.D.M. in coerenza con le finalità istituzionali e strategiche del Pof triennale;
- curare la Rendicontazione Sociale;
- collaborare con la funzione strumentale Area 2.

### **Area 2 – Innovazione e Tecnologia**

#### Compiti

- Promuovere innovazione didattica e tecnologica e l'utilizzo corretto dei laboratori e attrezzature multimediali in collaborazione con i responsabili dei laboratori, l'Animatore e Team Digitale, partecipando alle relative riunioni;
- Monitorare la funzionalità delle risorse multimediali dell'istituto, anche in riferimento a eventuale attivazione di didattica digitale a distanza, e i fabbisogni di tecnologia finalizzati allo sviluppo dell'offerta formativa;
- Promuovere l'ampliamento della dotazione tecnologica dell'Istituto anche attraverso la partecipazione a progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIUR, Enti Locali, ecc, curandone la progettualità;
- Promuovere e coordinare le attività connesse alla formazione digitale dei docenti e collaborare con gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti;
- collaborare in particolare con le funzioni strumentali Area 1 e 4.

### **Area 3 – Continuità e orientamento**

#### Compiti

- Coordinare e cooperare con la dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori, i responsabili di plesso o i referenti esterni.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO

## *"GOBETTI - DE FILIPPO"*

- Proporre e mettere in comunicazione le attività interne all'istituto per la promozione di iniziative quali: accoglienza d'inizio anno per l'inserimento nelle nuove scuole, organizzazione e gestione degli open days, proposte di momenti ed esperienze condivisi, monitoraggio e raccordo in itinere dei progetti di continuità, collaborazione tra i diversi ordini di scuola, attività di conoscenza delle dotazioni e degli ambienti scolastici negli anni di passaggio, informazioni e coinvolgimento delle famiglie, pubblicizzazione degli eventi.
- Coordinare il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita o di nuova entrata, con particolare attenzione per i casi di disabilità.
- Curare le relazioni con enti/scuole del quartiere o della città per la promozione dell'istituto, supporto alle iscrizioni e per creare nuove relazioni o cooperazioni.
- Programmare momenti di informazione e orientamento verso i vari settori delle scuole superiori o enti professionali, partendo dagli interessi manifestati da gli allievi, dai docenti e dalle famiglie, al fine di combattere anche la dispersione scolastica.
- Produrre materiali illustrativi (grafici, fotografici, video) per l'implementazione de l sito web dell'istituto o della pagina facebook.
- Partecipare a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale

### **Area 4 – Ambito Inclusione**

#### Compiti

- curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali
- suggerire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni
- curare i contatti con le ASL, Enti e Associazioni di settore presenti sul territorio
- coordinare le attività finalizzate alla tutela del benessere psico-fisico e alla prevenzione del disagio
- provvedere alla redazione del PAI ( Piano annuale per l'inclusività), secondo le scadenze indicate dalla normativa
- supportare i docenti nella predisposizione dei modelli per PDP, PEI e documentazione per BES e DSA, in collaborazione con altri docenti e i consigli di classe
- far parte e coordinare i lavori del GLI d'Istituto
- curare l'attivazione di buone pratiche inclusive
- condividere con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali
- collaborare sinergicamente con la funzione strumentale Area 3

**Le FF.SS. operano in stretto collegamento con i team operativi, i singoli docenti, le commissioni, i vari referenti dei progetti, le altre FF.SS., gli uffici di segreteria, il DSGA e il Dirigente scolastico.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Giuliana Autieri**

Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

