ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

Sannicandro di Bari (fa fede la data del protocollo)

AI DOCENTI
AL DSGA
ALL'ALBO
AL SITO WEB

Oggetto: PRESENTAZIONE DISPONIBILITA' AD ASSUMERE INCARICHI ORGANIZZATIVI A. S. 2024-2025

I docenti dell'Istituto Comprensivo possono presentare la propria disponibilità a svolgere attività di tipo organizzativo, di progettazione/ricerca, monitoraggio e supporto ai docenti, agli alunni, al Dirigente Scolastico e alla struttura amministrativa dell'Istituto.
Per l'incarico di funzione strumentale va presentato, oltre alla propria disponibilità, **un curriculum vitae in formato europeo.** L'incarico di funzione strumentale **è da espletare con riferimento ai tre ordini scolastici per i quali il docente dovrà prestare il proprio supporto** coerentemente con l'area di riferimento.
Tutti gli incarichi vanno espletati **fuori dal proprio orario di servizio**. Al termine dell'anno scolastico il docente presenterà una relazione dove indicherà le attività svolte in base all'incarico attribuito.
Ciascun docente presenterà la propria disponibilità entro il giorno di **lunedì 30 settembre 2024** utilizzando il modulo allegato all'Istanza da presentare su sportello digitale. Il nome dell'istanza è il seguente: "DISPONIBILITÀ INCARICHI 2024-2025". I docenti che si candidano a funzione strumentale allegheranno all'istanza il proprio curriculum vitae.
Inoltre vengono riportate nelle tabelle seguenti le figure organizzative e i relativi compiti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Giuseppa Rita DIGIROLAMO
(L'originale del documento informatico è stato prodotto e conservato dall'Istituto secondo le regole del Codice dell'Amministrazione Digitale)

Firmato da:
DIGIROLAMO GIUSEPPA RITA
22/09/2024 11:18:47

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

Funzioni strumentali

Incarico	Mansioni
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 - Gestione PTOF	Elabora, cura la stesura, revisiona e integra il Ptof; cura la stesura della sintesi del Ptof per le famiglie; cura i rapporti con il territorio, in particolare con i soggetti che collaborano alle progettualità della scuola; collabora all'elaborazione del Piano di Miglioramento, Bilancio Sociale e aggiorna il RAV; collabora all'organizzazione dell'open day; Aggiorna la sezione di "SCUOLA IN CHIARO"; collabora con le referenti di plesso, le altre F. S., i referenti del gruppo di lavoro, i responsabili dei dipartimenti e delle varie commissioni; lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa e organizzativa, con il DSGA per la realizzazione del Ptof.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 - Valutazione	Cura la parte del PTOF relativa alla valutazione armonizzando i criteri di valutazione degli alunni da sottoporre all'approvazione del Collegio; collabora all'elaborazione del Piano di Miglioramento, Bilancio Sociale e aggiorna il RAV; Coordina le attività connesse con lo svolgimento delle prove di istituto nella scuola primaria e secondaria elaborandone i risultati in forma aggregata; Cura la diffusione dei risultati delle prove INVALSI, favorendo la loro lettura; organizza le attività di autovalutazione d'Istituto anche attraverso un questionario di valutazione; collabora con le referenti di plesso, le altre F. S., i referenti del gruppo di lavoro, i responsabili dei dipartimenti e delle varie commissioni.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 - Orientamento In entrata e in uscita	Promuove, coordina e gestisce le iniziative connesse all'orientamento degli alunni in entrata e in uscita; cura l'organizzazione dell'open day; cura i contatti con le scuole superiori del territorio e coordina le attività di orientamento post-licenza media; promuove e gestisce attività relative ai concorsi per alunni; Cura, in collaborazione con il DS, il modulo d'iscrizione per i tre gradi scolastici; collabora all'elaborazione del Piano di Miglioramento, Bilancio Sociale e aggiorna il RAV; segue l'attuazione di progetti in rete; collabora con le referenti di plesso, le altre F. S., i referenti del gruppo di lavoro, i responsabili dei dipartimenti e delle varie commissioni.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 - Supporto ai docenti	Cura la stesura e monitora l'applicazione del Regolamento per l'uso del Registro Elettronico; reperisce o predispone materiale informativo per l'uso delle varie funzionalità del RE;

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

	offre supporto tecnico per il Registro Elettronico ai docenti del comprensivo; Promuove tra i docenti le iniziative di formazione e aggiornamento da parte di Enti esterni; Collabora alla stesura del Piano di Formazione dei docenti; Collabora all'organizzazione di iniziative di formazione dell'Istituto; Collabora con le referenti di plesso, le altre F. S., i referenti del gruppo di lavoro, i responsabili dei dipartimenti e delle varie commissioni.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 - inclusione	Cura i rapporti con il territorio, in particolare con i soggetti istituzionali e associazioni che promuovono attività di inclusione scolastica e su delega del Dirigente presiede il GLI; cura la parte del PTOF relativa all'inclusone, con particolare riferimento alla valutazione e alle progettualità; collabora all'elaborazione del Piano di Miglioramento, Bilancio Sociale e aggiorna il RAV; cura la stesura e l'attuazione del Piano dell'inclusione e i diversi protocolli di accoglienza; offre supporto ai docenti di sostegno per la redazione del PEI e del PDP; cura l'aggiornamento della modulistica relativa agli alunni. collabora con le referenti di plesso, le altre F. S., i referenti del gruppo di lavoro, i responsabili dei dipartimenti e delle varie commissioni.

Referenti

REFERENTI PER L'INCLUSIONE (alunni BES- Sostegno e DSA) Infanzia Primaria Secondaria	➢ supporta le insegnanti nelle attività di sostegno didattico per quanto concerne gli aspetti organizzativi riguardanti gli spazi e i materiali didattici; ➢ fornisce supporto per la redazione del PEI e del PDP, curandone il modello da adottare; ➢ coordina le attività degli educatori per l'assistenza specialistica; ➢ cura le attività previste per l'inclusione; ➢ coordina il Gruppo di Lavoro Operativo H (GLHO) su delega del Dirigente; ➢ redige le circolari informative per i docenti e le famiglie; ➢ collabora con referenti di plesso e funzioni strumentali. ➢ Collabora con la segreteria per la corretta archiviazione della documentazione.
RESPONSABILE PALESTRA primaria	➢ definisce procedure, orari e piano di utilizzo della palestra in base all'orario delle lezioni e alle attività del PTOF ➢ comunica al Dirigente Scolastico ed al DSGA eventuali danni, ammanchi e disfunzioni; ➢ propone, sentiti gli operatori del settore, eventuali progetti di manutenzione, aggiornamento ed integrazione delle attrezzature e del materiale del reparto; ➢ verifica l'attuazione ed il rispetto delle regole stabilite; ➢ collabora con eventuali esperti responsabili di specifiche attività didattiche o di formazione; ➢ effettua la ricognizione finale dei beni entro il mese di giugno.
REFERENTI INVALSI primaria secondaria	➢ supporta l'organizzazione delle prove Invalsi per la classi dell'Istituto; ➢ redige le circolari informative per i docenti e le famiglie; ➢ fornisce le indicazioni ai docenti sulle procedure di somministrazione; ➢ si occupa della condivisione dei dati aggregati delle prove Invalsi; ➢ collabora con referenti di plesso e funzioni strumentali.

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

RESPONSABILI DEL SITO WEB E DEI SOCIAL DELLA SCUOLA	➢ manutenzione e aggiornamento della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L. vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004) ➢ aggiorna il sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione; ➢ collabora con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; ➢ acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione; ➢ elabora e propone al Dirigente scolastico azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; ➢ sono componenti del team per l'innovazione dell'Istituto, formulano proposte di innovazione tramite i diversi fondi europei (PNRR – FSE – FESR).
ANIMATORE DIGITALE	➢ supporta il Collegio dei docenti e tutta la comunità scolastica nel processo di innovazione delle metodologie didattiche e dei processi organizzativi, in un'ottica di diffusione della cultura digitale e della consapevolezza nell'uso degli strumenti della società dell'informazione; ➢ sostiene l'impegno dei docenti nel concreto utilizzo di strumenti e piattaforme digitali per la didattica; ➢ propone forme di diffusione della cultura digitale tra gli alunni e le famiglie. ➢ stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica. ➢ è componente del team per l'innovazione dell'Istituto: formula proposte di innovazione tramite i diversi fondi europei (PNRR – FSE – FESR).
COORDINATORE PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE – scuola secondaria di primo grado	➢ Promuove, in accordo con il Dirigente Scolastico, e gli altri docenti, la partecipazione a rassegne, concorsi e manifestazioni interne e provvede all'organizzazione delle stesse con l'ausilio dei docenti di strumento musicale; ➢ Coordina all'inizio dell'anno scolastico l'organizzazione dell'orario di lezione e collabora con il Responsabile di plesso nella cura delle sostituzioni inerenti al corso musicale; ➢ Svolge funzioni di collegamento con le famiglie, anche per fornire tempestive comunicazioni per assenze, ritardi e rendimento scolastico e raccoglie eventuali osservazioni e proposte; ➢ Collabora con le Funzioni Strumentali ed i Coordinatori di classe; ➢ Raccoglie e formula proposte di innovazione didattica nonché di acquisti utili all'arricchimento della proposta didattica del corso ad indirizzo musicale; ➢ Collabora con in Dirigente Scolastico per la redazione del Regolamento del Corso ad indirizzo musicale e ne cura l'applicazione; ➢ Gestisce, per quanto di competenza, il comodato d'uso degli strumenti musicali.
RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO Scuola secondaria di I grado	➢ curare l'impiego ottimale del laboratorio anche attraverso modalità flessibili ed innovative; ➢ arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni; ➢ messa in opera delle nuove acquisizioni; ➢ monitoraggio di scorte adeguate dei materiali necessari alla didattica (in stretto raccordo con gli uffici del Direttore SGA); ➢ segnalazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio;

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

	➢ segnalazione al DS e al DSGA di eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc…)
REFERENTE PER IL BULLISMO CYBERBULLISMO **Per l'Istituto**	➢ Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3) ➢ Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto. ➢ supporta il dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti, atti e documenti (PTOF, PdM, Rav).
REFERENTI D'ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA Primaria Secondaria	➢ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; ➢ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; ➢ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; ➢ Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica).
FORMULAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO – primaria e secondaria	➢ Formula l'orario di servizio del personale docente, predisponendo un orario provvisorio e un orario definitivo, seguendo criteri generali e rispettando i vincoli derivanti dal tempo scuola e le esigenze organizzative e didattiche; ➢ Tiene un report dei permessi brevi richiesti e dei relativi recuperi.
COMMISSIONE VIAGGI – 3 docenti	➢ Informare i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e sull'individuazione delle mete possibili; ➢ Coordinare le procedure per l'organizzazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i docenti accompagnatori dei CdC; ➢ Formulare al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei viaggi di istruzione; ➢ Supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto divista economico, organizzativo e logistico; ➢ Effettuare un lavoro di consulenza e supporto per la compilazione della scheda tecnica del viaggio; ➢ Predisporre il "Piano Annuale dei viaggi di istruzione", curare le fasi di monitoraggio del Piano ed elaborare i dati per la valutazione finale del Piano.