



III ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MAIORE"
Via ROMA s.n. – 96017 NOTO
Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368
E-mail: src858005@istruzione.it; Pec: src858005@pec.istruzione.it
C. F. 92011880892

a.s. 2025/2026 -Domanda per la richiesta di attribuzione della Funzione strumentale
al P. T. O. F.

Il/La sottoscritto/a _____ Docente di _____,

presenta domanda per l'attribuzione, per l'a.s. corrente, della seguente Funzione Strumentale

TIPOLOGIA FUNZIONE STRUMENTALE:

(evidenziare la funzione strumentale scelta)

F.S.: AREA 1: GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE

- ▶ Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF- annualità 2025/2026
- ▶ Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
- ▶ Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
- ▶ Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.
- ▶ Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari;
- ▶ Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- ▶ Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.
- ▶ Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
- ▶ Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
- ▶ Gestione Prove Invalsi SNV e Prova nazionale
- ▶ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.



III ISTITUTO COMPRENSIVO “F. MAIORE ”
Via ROMA s.n. – 96017 NOTO
Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368
E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it
C. F. 92011880892

- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente

Scolastico e DSGA

F.S. Area 2 – VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO

- Coordinare le attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI e prova nazionale): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni
- Comunicare ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna per l’implementazione di azioni di miglioramento;
- Curare l’elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA
- Curare la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti;
- Coadiuvare il DS nella predisposizione del Piano di Miglioramento
- Coadiuvare il DS. nella redazione del Bilancio sociale;
- Ricercare buone pratiche e ne cura la diffusione nell’Istituto;
- Partecipare, come rappresentante dell’Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all’area di azione;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Collaborare all’aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all’operato

F.S. Area 3- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

- Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell’area di sostegno;
- Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;



III ISTITUTO COMPRENSIVO “F. MAIORE ”

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: srcic858005@istruzione.it; Pec: srcic858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

- ▶ Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP;
- ▶ Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;
- ▶ Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
- ▶ Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;
- ▶ Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.);
- ▶ Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI;
- ▶ Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- ▶ Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A.;
- ▶ Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;
- ▶ Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
- ▶ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

F.S. Area 4- RAPPORTI CON ENTI ESTERNI. VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO

- ▶ Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- ▶ Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli e/o dipartimenti dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.
- ▶ Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
- ▶ Coordinamento di attività di continuità e orientamento in collaborazione con la FS 3
- ▶ Collaborazione e supporto alla FS 3
- ▶ Coordinamento dei dipartimenti;
- ▶ Coordinamento Open day e altre attività extracurricolari
- ▶ Coordinamento alunni in istruzione parentale



III ISTITUTO COMPRENSIVO “F. MAIORE ”

Via ROMA s.n. – 96017 NOTO

Tel. 0931 – 835801 Fax 0931-574368

E-mail: sric858005@istruzione.it; Pec: sric858005@pec.istruzione.it

C. F. 92011880892

- ▶ Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
- ▶ Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.
- ▶ Rapporti con le agenzie;
- ▶ Controllo e monitoraggio documentazione BUS;
- ▶ Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.
- ▶ Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.
- ▶ Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- ▶ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- ▶ Coordinamento attività di orientamento.
- ▶

Si allega alla presente curriculum vitae in formato europeo.

NOTO li

IL DOCENTE