

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |   <br><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "CICCO SIMONETTA"</b><br><b>SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO</b><br><b>Caccuri, Cerenza, Castelsilano, Belvedere di Spinello</b><br>Via G. Dardani, 20 CACCURI (KR) Tel. 0984.998075<br>C.M. KRIC821002 - C.F. 91021260798<br>E-mail <a href="mailto:kric821002@istruzione.it">kric821002@istruzione.it</a> – Pec <a href="mailto:kric821002@pec.istruzione.it">kric821002@pec.istruzione.it</a><br>Sito web: <a href="http://www.icsimonettacaccuri.edu.it">www.icsimonettacaccuri.edu.it</a> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- Al Personale Docente  
SEDI  
- Al SITO WEB  
- Atti

**OGGETTO: FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF ANNO SCOLASTICO 2026/2027 -  
Individuazione dei docenti destinatari di incarico.**

In ottemperanza all'art. 30, commi 1 e 2 del CCNL 2006/2009 e in esecuzione della delibera n. 8 del Collegio dei Docenti del 2 settembre 2026, si comunica che, ai fini dell'individuazione delle funzioni strumentali per l'a.s. 2026-2027, sono state definite le seguenti Aree d'intervento:

**AREA 1: REGISTRO ELETTRONICO\_INVALSI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO\_ VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.**

**Responsabilità:**

- Configurazione Registro elettronico e supporto ai Docenti Scuola Secondaria di I grado per utilizzo dello stesso;
- Coordinamento nella somministrazione delle prove INVALSI e lettura dei dati Scuola Secondaria di I grado;
- Analisi dei dati del SNV e restituzione ai docenti delle classi interessate;
- Cura dell'organizzazione, insieme alla segreteria, delle varie prove (indicazione dei docenti disponibili alla sorveglianza delle classi interessate; comunicazione delle eventuali problematiche relative alla presenza degli alunni nelle date stabilite; segnalazione tempestiva delle difficoltà negli accessi alla piattaforma e nelle procedure di inoltro).
- Raccolta e valutazione delle offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....;
- Predisposizione del materiale informativo relativo alle diverse uscite;
- Elaborazione di un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dall'Istituto;
- Organizzazione delle iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni, prenotazioni, richieste di informazioni;
- Diffusione di ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate ai docenti;
- Cura dei contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area per la conferma delle uscite e/o visite guidate;
- Gestione della modulistica relativa all'organizzazione dei viaggi/visite guidate;
- Calendarizzazione delle diverse uscite;
- Raccolta e consegna di tutta la documentazione prodotta (proposta, informativa alle famiglie e autorizzazioni alunni, relazione finale);
- Cura e documentazione delle attività svolte;
- Concorso nella revisione del PTOF, del PdM, del RAV e nella predisposizione del Bilancio sociale;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

**AREA 2: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI. COORDINAMENTO ATTIVITÀ DEL PTOF. AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO.**

**Responsabilità:**

- Coordinamento del lavoro dei docenti per promozione curricolo verticale e progetti curriculari;
- Supporto per prove oggettive per classi parallele e competenze trasversali;
- Coordinamento delle attività e dei progetti di ampliamento e potenziamento dell'offerta formativa;
- Coordinamento elaborazione e revisione PTOF, del PdM, del RAV e nella predisposizione del Bilancio sociale;
- Attivazione di processi di auto-diagnosi di Istituto in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Diffusione interna ed esterna dei dati relativi all'auto/valutazione d'istituto;
- Predisposizione di strumenti per il monitoraggio del Piano di Miglioramento;
- Verifica dell'attuazione del Piano di miglioramento e rispetto delle priorità;
- Questionari di gradimento: elaborazione, somministrazione, analisi dei dati e comunicazione;
- Organizzazione incontri e manifestazioni educative e culturali;
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento;
- Raccolta dati sulle esperienze formative svolte dai docenti;
- Promozione e gestione di forme di aggiornamento e autoaggiornamento del personale;
- Gestione della adesione e partecipazione a corsi di formazione organizzati da altre Istituzioni, Enti, Associazioni e Università;
- Cura e documentazione delle attività svolte;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

**AREA 3: COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE DI ALUNNI DISABILI, DSA, CON SVANTAGGIO, STRANIERI, BES.**

**Responsabilità:**

- Progettazione, elaborazione e coordinamento del piano per l'inclusione;
- Coordinamento del GLHI, del GLI e del gruppo di lavoro dei Docenti di sostegno;
- Rilevazione di situazioni di bisogno e individuazione di idonee strategie in raccordo con il referente della classe;
- Definizione delle modalità di passaggio e accoglienza dei minori in situazione di handicap;
- Coordinamento e monitoraggio dei nuovi PEI;
- Partecipazione ad attività di formazione, individuazione di strumenti ed ausili didattici per favorire l'integrazione e l'apprendimento;
- Supporto a progetti esterni e interni relativi a handicap, svantaggio e disagio;
- Raccolta richieste e consulenza relativamente all'acquisto di materiale didattico specifico;
- Monitoraggio e indirizzo delle risorse professionali e materiali verso una didattica inclusiva;
- Rapporti con ASP e altri soggetti esterni;
- Supporto ai docenti nella predisposizione del P.D.P.;
- Cura e documentazione delle attività svolte;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
- Concorso nella revisione del PTOF, del PdM, del RAV e nella predisposizione del Bilancio sociale.

**AREA 4. VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E VALUTAZIONE DI SISTEMA. SUPPORTO AL LAVORO DOCENTE PER UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA PRIMARIA. COORDINAMENTO ELEZIONI OO.CC.**

**Responsabilità:**

- Predisposizione di strumenti organizzativi per il pieno sviluppo del procedimento di valutazione in itinere e finale;
- Supporto ai docenti per la compilazione del registro elettronico durante le operazioni di scrutinio e l'inserimento dei dati relativi alle valutazioni;
- Cura e raccolta degli strumenti valutativi: criteri di valutazione, griglie, rubriche, ecc.
- Coordinamento nella somministrazione delle prove INVALSI e lettura dei dati Scuola Primaria;
- Analisi dei dati del SNV e restituzione ai docenti delle classi interessate;
- Cura dell'organizzazione, insieme alla segreteria, delle varie prove (indicazione dei docenti disponibili alla sorveglianza delle classi interessate; comunicazione delle eventuali problematiche relative alla presenza degli alunni nelle date stabilite; segnalazione tempestiva delle difficoltà negli accessi alla piattaforma e nelle procedure di inoltro).
- Supporto per configurazione del Registro elettronico Scuola Primaria;
- Coordinamento operazioni relative alle elezioni degli Organi Collegiali;
- Cura e documentazione delle attività svolte;
- Concorso nella revisione del PTOF, del PdM, del RAV e nella predisposizione del Bilancio sociale;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Le SS.LL. interessate dovranno produrre istanza indirizzata alla scrivente, depositandola in segreteria, entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 9 settembre p.v., avendo altresì cura di allegare il curriculum vitae in formato europeo.

Si allega modello di domanda.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Rosa AUDIA  
(Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ex. Art. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/93)

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo “Cicco Simonetta”

**OGGETTO: DOMANDA FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF a. s. 2026/2027**

\_1\_ sottoscritto/a\_\_\_\_\_ nato/a\_\_\_\_\_ il\_\_\_\_\_

docente di\_\_\_\_\_ presso la scuola\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere individuato/a per l'attribuzione di responsabilità della Funzione Strumentale al POF a.s. 2026/2027 nella seguente Area:

- ☐ Area 1 - REGISTRO ELETTRONICO\_INVALSI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO\_ VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.
- ☐ Area 2- SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI. COORDINAMENTO ATTIVITÀ DEL PTOF. AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO.
- ☐ Area 3- COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE DI ALUNNI DISABILI, DSA, CON SVANTAGGIO, STRANIERI, BES.
- ☐ Area 4- VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E VALUTAZIONE DI SISTEMA. SUPPORTO AI DOCENTI PER UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA PRIMARIA. COORDINAMENTO ELEZIONI OO.CC.

Si allega:

- *Curriculum vitae et studiorum* in formato europeo;
- Dichiarazione delle competenze in possesso.

FIRMA

\_\_\_\_\_