



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"DANTE ALIGHIERI -G. MARCONI"

88837- PETILIA POLICASTRO (KR) VIA A. de GASPERI, 83

Tel 0962/376664 –fax 0962/376664 C.F 91045790796 C.M. KRIC83200C

Circolare n. 8

A tutti i docenti dell'Istituzione scolastica

All' Albo on-line

Al Sito WEB

**Oggetto: Attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al PTOF. – A.S. 2025/2026
- Presentazione candidature.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa di riferimento: CCNL 2006–2009 (Art.33)

VISTA la delibera N° 6 del Collegio dei Docenti n. 1 del 3 settembre 2024 con cui sono state individuate le aree relative alle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola per l'A.S. 2025-2026 (Art. 33 CCNL 29/11/2007)

INVITA

i docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle seguenti Funzioni Strumentali al PTOF A.S. 2025/2026 per le seguenti aree:

Area 1 - Revisione, gestione e monitoraggio PTOF -Supporto/Sostegno ai docenti

Area 2 - Continuità e orientamento-interventi e servizi per gli studenti

Area 3 – Inclusione e benessere a scuola

Area 4- Valutazione e prove invalsi (Valutazione e autovalutazione. Processo Invalsi. Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica).

La domanda, secondo l'allegato modello e corredata da *Curriculum* in formato europeo, dovrà essere inviata all'indirizzo e-mail **KRIC83200C@istruzione.it** entro le ore **12:00 di Lunedì 22 Settembre 2025**.

Il profilo del candidato alla Funzione Strumentale deve essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale e una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto, che intende partecipare attivamente alla vita della scuola sia a livello curricolare che organizzativo.

Il candidato deve inoltre possedere quelle competenze specifiche, motivazionali e progettuali, che siano in grado di favorire la comune crescita della struttura formativa in cui opera:

1. *Competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale, formazione culturale in ordine ai processi didattici, organizzativi e relazionali, maturate in vari contesti, anche esterni alla scuola.*
2. *Capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità.*
3. *Disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo.*
4. *Disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci.*

Possono presentare domanda i docenti:

1. di ruolo o con incarico annuale;
2. disposti a ricoprire l'incarico in orario oltre quello di servizio;
3. disposti a partecipare ad iniziative di formazione di pertinenza all'area prescelta;
4. in possesso dei requisiti professionali e formativi ritenuti validi rispetto alla Funzione cui si concorre.

La condizione necessaria per l'attribuzione della funzione è la congruità tra il *Curriculum Vitae* professionale del docente aspirante e le caratteristiche della funzione per cui si concorre e, a parità di requisiti, si attribuirà la funzione applicando il criterio della rotazione.

Compiti delle Funzioni Strumentali in rapporto alle varie aree

<p>Area 1</p> <p>Revisione, gestione e monitoraggio PTOF-Supporto ai docenti</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Orientamento del PTOF in base all'Atto di indirizzo del DS, al RAV e PDM, in linea con le Indicazioni nazionali, con gli obiettivi prioritari indicati dalla L.107/2015, con i Decreti attuativi della stessa L.107/15, nonché con i "Nuovi scenari" di progettualità educativa a livello europeo (ET 2020 – Obiettivi per una nuova cittadinanza) ed internazionale (Agenda 2030 – Obiettivi di sostenibilità).2. Predisposizione, compilazione PTOF su piattaforma online (Format del MIUR).3. Coordinamento e gestione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.4. Predisposizione del monitoraggio, verifica e valutazione relativi alle attività previste o collegate al PTOF.5. Revisione ed aggiornamento del PTOF.6. Coordinamento e gestione del Piano di formazione e aggiornamento. Diffusione ai docenti e al personale scolastico di iniziative di aggiornamento e di formazione
--	---

	<p>7. Affiancamento, in particolare ai nuovi docenti, con un'azione di consulenza e organizzazione delle attività relative all'anno di prova</p> <p>6. Coordinamento con l'ufficio di Dirigenza, con gli uffici amministrativi, con i coordinatori Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado, con i coordinatori di classe, con i responsabili dei progetti del PTOF.</p> <p>7. Collaborazione con le altre funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine del continuo miglioramento della qualità del servizio scolastico</p> <p>8. Contributo al ciclo di pianificazione e miglioramento (RAV-PDM) ed alla Rendicontazione del bilancio.</p>
<p>Area 2</p> <p>Continuità e orientamento. Interventi e servizi per gli studenti.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dell'accoglienza e dell'inserimento degli studenti. 2. Coordinamento delle commissioni Orientamento e le commissioni continuità in entrata e in uscita. 3. Coordinamento delle operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto FSE-FERS- PON. 4. Coordinamento dei progetti PON e POR.
<p>Area 3</p> <p>Inclusione e benessere a scuola</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione di un piano di accoglienza e di inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. 2. Rilevamento di situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e individuazione di modalità/strategie di prevenzione/soluzione. 3. Sostegno all'Ufficio di segreteria per le pratiche agli alunni disabili; 4. Supervisione della corretta stesura di tutta la modulistica sensibile (verbali GLHI, GLHO) e dei fascicoli personali degli alunni. 5. Coordinamento dei GLHI operativi e del GLHO d'istituto. 6. Rilevamento dei bisogni formativi dei docenti, individuazione di proposte di corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione 7. Rilevazione e monitoraggio degli alunni BES non certificati. 8. Convocare e presiedere riunioni GLHO e GLHI su delega del Dirigente. 9. Coordinamento con Enti e strutture esterne. 10. Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni. 11. Partecipazione all'aggiornamento di settore 12. Compilazione del PAI 13. Raccolta e cura della documentazione

<p>Area 4</p> <p>Valutazione e prove Invalsi. (Valutazione e autovalutazione. Processo Invalsi. Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento commissione NIV 2. Coordinamento prove comuni d'istituto(schede raccolta dati, lettura dei risultati) 3. Rapporti con l'INVALSI. 4. Gestione e coordinamento delle prove INVALSI dell'Istituto in tutti i suoi aspetti. 5. Attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area. 6. Partecipazione ad iniziative in tema di valutazione. 5. Monitoraggio delle assenze degli alunni della scuola primaria e secondaria tramite i docenti coordinatori di classe/interclasse/intersezione, ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica. 6. Progettazione di azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica. 7. Segnalazione alle famiglie, alla Dirigente e agli Uffici di segreteria le assenze reiterate degli alunni.
---	--

ALLEGATO A

1) Modello richiesta assegnazione Funzione Strumentale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Lia De Luca

(Firma autografa, sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)