



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.11

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. 2026/2027
- 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. 2026/2027 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 Mercoledì 23 Settembre 2026.

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

Area 1 Revisione, gestione e monitoraggio PTOF-Supporto ai docenti	<i>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).</i> <i>2. Predisposizione, compilazione PTOF su piattaforma online (Format del MIUR).</i> <i>3. Coordinamento e gestione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.</i> <i>4. Predisposizione del monitoraggio, verifica e valutazione relativi alle attività previste o collegate al PTOF.</i> <i>5. Revisione ed aggiornamento del PTOF.</i> <i>6. Coordinamento e gestione del Piano di formazione e aggiornamento. Diffusione ai docenti e al personale scolastico di iniziative di aggiornamento e di formazione</i>
---	--

	7. Affiancamento, in particolare ai neo docenti, con un'azione di consulenza e organizzazione delle attività relative all'anno di prova 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. 7. Collaborazione con le altre funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine del continuo miglioramento della qualità del servizio scolastico 8. Contributo al ciclo di pianificazione e miglioramento (RAV-PDM) ed alla Rendicontazione del bilancio.
Area 2 Continuità e orientamento. Interventi e servizi per gli studenti.	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.
Area 3 Inclusione e benessere a scuola	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
Area 4 Valutazione e prove Invalsi.	1. Coordinamento commissione NIV 2. Coordinamento prove comuni d'istituto (schede raccolta dati, lettura dei risultati)

(Valutazione e autovalutazione. Processo Invalsi. Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica).	3. <i>Rapporti con l'INVALSI.</i> 4. <i>Gestione e coordinamento delle prove INVALSI dell'Istituto in tutti i suoi aspetti.</i> 5. <i>Attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area.</i> 6. <i>Partecipazione ad iniziative in tema di valutazione.</i> 5. <i>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.</i> 6. <i>Progettazione di azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica.</i> 7. <i>Segnalazione alle famiglie, alla Dirigente e agli Uffici di segreteria le assenze reiterate degli alunni.</i>
---	--

ALLEGATO A

1) Modello richiesta assegnazione Funzione Strumentale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonina Mirabile

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