



Prot. n. e data vedi signature

Al personale docente

Oggetto: Avviso: candidatura funzione strumentali al PTOF - A.S. 2026-27

Il presente avviso è rivolto al personale docente e fornisce indicazioni in merito alla candidatura "funzioni strumentali al PTOF" per l'anno scolastico 2026-2027.

Disposizioni Generali

La candidatura delle Funzioni Strumentali al PTOF per l'anno scolastico 2025-2026, deve pervenire entro e non oltre il **7 settembre 2026 ore 10,30 brevi manu in segreteria all'attenzione del Dirigente Scolastico**.

Le funzioni strumentali mireranno ad instaurare una stretta collaborazione che, garantisca la piena realizzazione degli obiettivi comuni e si realizzi nella **circolarità tempestiva delle informazioni** nel sostegno reciproco, nell'inversione dei ruoli e nella redistribuzione dei compiti, qualora la loro pratica attuazione lo richiedesse.

Ciascuna Funzione Strumentale, pur collaborando con le altre, opererà in uno specifico settore.

Tutte le Funzioni Strumentali si coordineranno periodicamente con il Dirigente Scolastico per il report delle attività svolte e lavoreranno in interfaccia per l'Autoanalisi d'Istituto, nell'ambito del Processo Autovalutazione.

Gli interventi di ciascuna funzione strumentale si articoleranno nelle fasi illustrate nel seguente prospetto, salvo modifiche e/o integrazioni dei compiti che potranno sopraggiungere nel corso dell'anno a causa dell'evolversi del quadro normativo di riferimento.

Gli incarichi hanno durata dalla data dell'assegnazione al 31.08.2027.

Requisiti essenziali:

1. Possedere competenze informatiche
2. possedere competenze nell'elaborazione dei dati
3. conoscere normative connesse all'attuazione del PTOF e alla riforma scolastica
4. documentarsi ed aggiornarsi sulle normative in vigore che attengono al settore specifico di intervento e comprendente tutti e tre i segmenti scolastici
5. avere esperienze maturate nell'ambito dei lavori di gruppo
6. avere competenze e capacità relazionali
7. avere competenze ed esperienze specifiche relative all'area di funzione strumentale interessata, anche di eventuale continuità.

Firmato digitalmente da MARIA ANTONIETTA CIOCCA

Compiti comuni alle FS:

Successivamente alla nomina e alla data indicata presenteranno alla DS il **piano di azione annuale** in relazione ai compiti loro assegnati con l'indicazione delle azioni previste, che:

- ✓ Tenga conto della situazione reale della scuola e della sua priorità;
- ✓ Espliciti gli obiettivi realizzati nell'arco dell'anno scolastico;
- ✓ Definisca le figure professionali della scuola con le quali intende realizzare il proprio intervento (es. FF.SS., coordinatori plesso, commissioni, gruppi di lavoro, referenti, agenzie esterne ...).
- ✓ Durante gli **incontri di coordinamento** con il DS, le FFSS forniranno **report di monitoraggio** su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati.
- ✓ Ciascuna FS elaborerà un **resoconto finale** sulle attività realizzate in cui si possano evincere le forme di collaborazione attivate, oltre che le difficoltà incontrate e le proposte per migliorare ulteriormente i futuri interventi nell'area di propria competenza.

Di seguito le AREE e le candidature richieste.

Area 1: PTOF -Gestione del PTOF - candidatura per n. 2 docenti

Area 2: ORIENTAMENTO: in entrata e in uscita e RAPPORTI CON IL TERRITORIO - candidatura per n.2 docenti

Area 3: Continuità e curriculum verticale - candidatura per n.2 docenti

Area 4: Inclusione - candidatura per n.2 docenti

“AREE SU CUI INDIVIDUARE LE FUNZIONI STRUMENTALI”,

Area	Compiti e funzioni
Area 1 Ptof-Gestione PTOF (n. 2 figure)	• Cura l’aggiornamento/integrazione e diffusione del PTOF, in collaborazione con altre Funzioni Strumentali • Predispone il monitoraggio e la verifica delle attività del PTOF in ingresso, in itinere e in uscita • Raccoglie informazioni su progetti/attività/ concorsi/ gare / competizioni proposti dal MIUR, PON ed altri enti e ne cura la diffusione, l’implementazione e il coordinamento • Pubblicità e dissemina le attività /manifestazioni/ eventi dell’Istituto • Collabora con le altre FS nell’organizzare e monitorare azioni relative alla realizzazione dei progetti con fondi regionali, nazionali, europei anche in rete. • Attiva modalità di comunicazione interna ed esterna anche attraverso le nuove metodologie multimediali • Collabora con le altre FFSS e la DS all’elaborazione, all’attuazione, al monitoraggio, alla verifica e alla valutazione del RAV e del Piano di miglioramento (PdM) • Cura le azioni di monitoraggio e valutazione delle azioni progettuali al fine di rilevare il grado di efficacia e di efficienza in collaborazione con la FS area PTOF • Cura il coordinamento e monitoraggio dell’Autovalutazione d’Istituto • Propone e progetta percorsi e modalità di autoanalisi/ autovalutazione d’istituto rivolti a tutto il personale della scuola, ad alunni e famiglie • Pianifica, cura e coordina le azioni del Sistema Nazionale di Valutazione • Pianifica, coordina e monitora il Nucleo di autovalutazione (NIV) e relative attività • Collabora con le altre FS e la DS all’elaborazione e all’attuazione del Piano di Miglioramento stabilito nel R.A.V. e ne cura il monitoraggio, la verifica e la valutazione in relazione agli obiettivi prefissati • Raccoglie ed esamina le procedure (“chi fa che cosa”) curandone la diffusione • Pianifica e coordina azioni di analisi dei dati emersi dall’osservazione dei processi attivati • Cura il monitoraggio e la verifica dei risultati delle prove comuni per classi parallele disposte dai docenti nei dipartimenti/ interclassi orizzontali in base ai dati raccolti dalla FS area docenti • Cura la predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale in collaborazione con le altre FFSS • Collabora con le altre FFSS nel coordinare le operazioni per la formulazione del piano integrato d’istituto per eventuali PN 21-27, POR, FSE e FESR • Collabora all’aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area • Collabora con le altre FS nell’organizzare e monitorare azioni relative alla realizzazione dei progetti con fondi regionali, nazionali, europei anche in rete
Area 2 ORIENTAMENTO: in entrata e in uscita e RAPPORTI CON IL TERRITORIO (n. 2 figure)	• Promuove, organizza, coordina, monitora e verifica le azioni di orientamento in ENTRATA E IN USCITA con i docenti e gli alunni delle classi 3^a della scuola secondaria di primo grado e la scuola primaria, in particolare con le classi terminali; • Raccoglie e cura i sussidi didattici e la documentazione del materiale educativo/didattico prodotto;

	• Cura la piattaforma Unica; • Predispone strumenti di rilevazione dei bisogni/ interessi/ attitudini degli studenti
--	---

Area 2 ORIENTAMENTO: in entrata e in uscita e RAPPORTI CON IL TERRITORIO (n. 2 figure)	• Progetta, pianifica, coordina e monitora le attività di orientamento in raccordo con i referenti degli Istituti Superiori del territorio e non. • Promuove la verifica dell'efficacia degli interventi sull'orientamento con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo • Produce e cura la documentazione specifica di intervento • Organizza gli incontri informativi degli alunni delle classi 3^a e delle famiglie con i docenti degli Istituti di Secondo grado; • Organizza gli incontri informativi Scuola-Famiglia • Raccoglie, analizza e sintetizza i dati dei risultati conseguiti dagli ex alunni al termine del 1° anno delle scuole secondarie di 2° grado • Cura, coordina, organizza e monitora le attività di informazione e consulenza, dei rapporti con altre istituzioni scolastiche e Enti Pubblici di riferimento • Gestisce e coordina viaggi di istruzione di più di un giorno: raccoglie e formalizza le proposte docenti; predispone un piano annuale delle proposte di viaggio • Cura l'analisi, la valutazione e la selezione delle opportunità e delle proposte formative (educative, culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, della stampa, ecc.) offerte dal territorio per un utilizzo didattico-educativo delle stesse nell'ambito di una progettazione formativa integrata, raccordi con il territorio, reti di scuole • Cura i rapporti con gli operatori delle Agenzia formative territoriali, dell'Ente Comunale, delle Associazioni di volontariato, ecc. • Coordina manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti, cura la pubblicizzazione delle attività della scuola utilizzando i canali di informazione istituzionali • Raccoglie le proposte avanzate dai Consigli di classe di ogni ordine per uscite didattiche e viaggi d'istruzione di più giorni con successiva calendarizzazione e ne coordina l'organizzazione. • Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area • Collabora con le altre FFSS nel coordinare le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto PN 21-27 • Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS
---	---

Area 3 Continuità e curricolo verticale (n. 2 figure)	• Coordina e gestisce le attività di continuità tra i tre ordini di scuola: infanzia, primaria e secondaria di primo grado al fine di innalzare la progettualità disciplinare del curricolo verticale • Organizza e partecipa agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi; • Promuove e organizza tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno; • Promuove e organizza i rapporti e gli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni; • Partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc), a fronte di possibili finanziamenti; • Promuove, organizza e partecipa, agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi all'organizzazione e realizzazione del curricolo verticale e alle azioni di accompagnamento; • Elabora, produce e distribuisce materiale inerente alla funzione • Fornire informazioni sull'offerta formativa della scuola ai genitori in merito alla propria area anche in collaborazione con altre figure strategiche (fiduciari, FFSS ecc.) • Predisporre, partecipazione e coordina le attività dell'Open Day. • Coordina i rapporti di continuità tra diversi ordini scolastici; • Collabora con la funzione strumentale dell'orientamento nella predisposizione dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso e in uscita;
--	--

	• Coordina le attività, progettualità ed eventuali azioni PON connesse con la definizione del curricolo verticale, nonché all'area continuità, in stretto raccordo con la FS orientamento e area 1; • Partecipa per l'area di propria competenza alla predisposizione dei documenti strategici del PTOF area 1. • Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS • Attiva modalità di comunicazione interna ed esterna anche attraverso le nuove metodologie multimediali • Presenta un resoconto finale sulle attività realizzate in cui si possano evincere le forme di collaborazione attivate, oltre che le difficoltà incontrate e le proposte per migliorare ulteriormente i futuri interventi nell'area di propria competenza;
--	---

Area 4 Inclusione (n. 2 figure)	• Organizza e coordina il team di sostegno, i GLO (operativi), il GLI (d'istituto) e il GLI (d'inclusione) in accordo con la DS • Analizza i risultati e le proposte dei GLO e propone alla DS le attività e gli interventi da realizzare • Concorda con la DS la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica • Coordina l'attività degli insegnanti di sostegno e la programmazione educativo-didattica per gli alunni diversamente abili • Elabora, d'intesa con gli insegnanti di sostegno e avvalendosi delle loro competenze, un Progetto/i di Inclusione a favore degli alunni disabili e con D.S.A. • Elabora Il PI, coordinandosi con le altre FF.SS e collaboratori del DS, e ne cura la stesura e/o aggiornamento. • Predispone procedure/ strumenti per l'accertamento dei bisogni formativi degli alunni che presentano situazioni di disagio o di diversa abilità • Coordina le procedure di segnalazione al genitore e all'unità multidisciplinare • Cura i contatti con l'ASUR di appartenenza, centri territoriali, Enti e strutture esterne • Predispone l'intervento delle figure specialistiche all'interno della scuola e ne predispone il raccordo con e tra gli insegnanti e con le famiglie • Predispone progetti e iniziative di recupero/sostegno a favore degli studenti disabili, BES e DSA • Collabora con la FS area docenti nella rileva dei bisogni formativi dei docenti e propone la partecipazione a percorsi di formazione/aggiornamento su modelli e pratiche di inclusione e modalità di gestione dei DSA • Predispone materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI, del PDP, del PI per gli allievi DSA e BES • Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area • Interagisce e cura i rapporti con gli operatori sanitari, educativi, sociali del territorio, ente locale, patti di comunità.
--	--

In allegato

1. la scheda della domanda di candidatura;
2. Griglia per la valutazione del punteggio aspiranti Funzione Strumentale

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Antonietta Ciocca

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.Lgs n. 39/1993)