



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Montalto Uffugo – Lattarico – Rota Greca – San Benedetto Ullano – San Vincenzo la Costa

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MONTALTO U.-LATT. ROTA G.-S.B.
Prot. 0011456 del 02/09/2026
VII (Uscita)

Ai Docenti

All'Albo dell'Istituto

Al Sito web istituzionale

Loro Sedi

Oggetto: Funzioni strumentali al P.T.O.F. – a.s. 2026/2027

Visto l'art. 33 del C.C.N.L. 2006/2009;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del 2 settembre 2026,

Si comunica alle SS.LL. le aree e i relativi compiti delle Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per il corrente anno scolastico:

AREA	COMPITI
AREA 1 GESTIONE DEL PTOF E COORDINAMENTO DIDATTICO	▪ Gestione e coordinamento delle attività previste nel P.T.O.F. ▪ Individuazione dei bisogni educativi e progettazione/proposta di attività progettuali rispondenti ai bisogni da inserire nel P.T.O.F. ▪ Diffusione delle nuove disposizioni ministeriali introdotte in termini di progettazione ▪ Monitoraggio e verifica del P.T.O.F., predisponendo e attivando procedure nell'ottica della rendicontazione sociale ▪ Progettazione di modalità di raccordo pedagogico e curricolare tra i diversi ordini di scuola per la realizzazione di un percorso scolastico unitario, organico e completo ▪ Coordinamento ed elaborazione del curricolo verticale per competenze in collaborazione con i Dipartimenti disciplinari ▪ Monitoraggio la progettazione curricolare ▪ Revisione e aggiornamento del RAV ▪ Curare la revisione del Piano di Miglioramento d'Istituto ▪ Monitoraggio del Piano di Miglioramento d'Istituto

	▪ Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso ▪ Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare ▪ Raccolta, armonizzazione e archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali ▪ Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento ▪ Partecipazione a eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione ▪ Collaborazione con le altre funzioni strumentali al P.T.O.F., il Referente per il sito istituzionale, lo <i>staff</i> della Dirigente e l'ufficio di segreteria ▪ Coordinamento dei dipartimenti disciplinari, delle commissioni di lavoro afferenti l'area
AREA 2 INCLUSIONE, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	▪ Verifica della documentazione relativa agli alunni con disabilità e della regolarità della stessa ▪ Elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI ▪ Supporto ai Consigli di classe o dei singoli docenti per la stesura e compilazione di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti ▪ Supporto ai docenti di sostegno per la modulistica specifica e la stesura del PEI ▪ Controllo e verifica la regolarità della documentazione elaborata dai docenti di sostegno dell'Istituto ▪ Collaborazione con il Collegio dei docenti mettendo a disposizione la propria competenza/risorsa professionale allo scopo di individuare le più adatte strategie metodologico-didattiche finalizzate all'inclusione ▪ Coordinamento di eventuali acquisti, funzionali alla realizzazione degli interventi programmati nel PEI ▪ Raccordare la scuola con il territorio, rivolgendo attenzione alla collaborazione e alla mediazione con gli EE.LL., le ASP e, in particolare, con le Unità Multidisciplinari previste del D.P.R. 24.02.1994 ▪ Collaborazione con la DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica ▪ Coordinamento delle figure specialistiche di supporto alla disabilità ▪ Coordinamento per l'elaborazione/adattamento del Piano per l'Inclusione (PI) ▪ Diffusione della cultura dell'inclusione attraverso la promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica ▪ Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti ▪ Indicazioni per la partecipazione del personale scolastico a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione ▪ Coordinamento delle attività per l'accoglienza degli alunni stranieri, l'integrazione e l'intercultura

	▪ Coordinamento dei percorsi di accoglienza e orientamento in ingresso, trasversali e in uscita ▪ Gestione dei contatti con le Scuole secondarie di 2° grado ▪ Organizzazione e gestione degli incontri tra alunni Scuola secondaria di I grado - docenti Scuola secondaria di II grado ▪ Cura dei rapporti con altre scuole, gli Enti Locali, le famiglie, il territorio per creare i necessari legami e raccordi in relazione all'orientamento degli allievi ▪ Collaborazione con le altre funzioni strumentali al PTOF, il Referente per il sito istituzionale, lo <i>staff</i> della Dirigente e l'ufficio di segreteria ▪ Coordinamento delle commissioni di lavoro afferenti l'area ▪ Partecipazione a eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione
AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI	▪ Attività di supporto ai docenti e agli alunni per la realizzazione di attività progettuali, opzionali, laboratoriali e di ampliamento dell'offerta formativa ▪ Coordinamento e supporto per la partecipazione a gare, concorsi e manifestazioni organizzate da altre Istituzioni, Enti, Associazioni e Università ▪ Cura della raccolta di materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività educative curriculari ed extracurriculari (manifesti, depliant, sintesi P.T.O.F., filmati, foto, ecc.) sul sito istituzionale ▪ Predisposizione di forme e sensibilizzazione e informazione sulle iniziative della scuola ▪ Pianificazione, organizzazione e coordinamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione ▪ Gestione delle attività relative all'individuazione degli studenti coinvolti nelle iniziative progettuali extracurricolari ▪ Misurazione, attraverso i consigli di classe, della ricaduta didattica del viaggio e/o della visita guidata ▪ Coordinamento e supporto ai docenti per la gestione delle iniziative che promuovono l'attività motoria e sportiva a scuola ▪ Trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti e organizzazione di sistema ▪ Collaborazione con le altre funzioni strumentali al PTOF, il Referente per il sito istituzionale, lo <i>staff</i> della Dirigente e l'ufficio di segreteria ▪ Coordinamento delle commissioni di lavoro afferenti l'area ▪ Partecipazione a eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione
AREA 4 RAPPORTO CON IL TERRITORIO, GLI ENTI E LE ISTITUZIONI	▪ Supporto alla Dirigente scolastica per i rapporti con gli Enti pubblici e le istituzioni volti all'attuazione dell'offerta formativa dell'Istituto ▪ Coordinamento e gestione dei tirocini formativi in collaborazione con Università ed Enti di formazione ▪ Coordinamento e gestione dei rapporti con altre istituzioni, enti, associazioni e Università per l'adesione a iniziative di

	formazione del personale scolastico ▪ Cura dell'interazione con il territorio volti a rafforzare i rapporti di collaborazione tra la scuola, le associazioni, il mondo della realtà produttiva e commerciale ▪ Raccolta delle proposte che il territorio avanza alla scuola in termini di partecipazione a concorsi, convegni, iniziative culturali che prevedano il coinvolgimento operativo di studenti e docenti, vagliandone la fattibilità, l'efficacia e coordinando le procedure necessarie alla realizzazione delle attività pianificate ▪ Organizzazione di incontri e iniziative per pubblicizzare/socializzare quanto realizzato dalla scuola ▪ Predisposizione di un piano per la comunicazione esterna ▪ Promozione e coordinamento di iniziative culturali, mostre, convegni ▪ Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali ▪ Ricerca <i>sponsor</i> ▪ Promozione di attività e iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio scuola-territorio ▪ Raccolta e gestione delle richieste per l'utilizzo delle strutture e delle strumentazioni dell'Istituto ▪ Diffusione delle informazioni e della documentazione relativa a concorsi, manifestazioni e altre iniziative che presentino una valenza didattica e formativa, proposte da Enti e associazioni esterni ▪ Coordinamento delle attività curriculari ed <i>extracurriculari</i> svolte con Enti e istituzioni esterne ▪ Collaborazione con le altre funzioni strumentali al PTOF, il Referente per il sito istituzionale, lo <i>staff</i> della Dirigente e l'ufficio di segreteria ▪ Coordinamento delle commissioni di lavoro afferenti l'area ▪ Partecipazione a eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione
--	---

Il termine della presentazione della domanda relativa all'assegnazione delle funzioni strumentali al P.T.O.F. è fissato per **lunedì 7 settembre p.v. alle ore 14:00**.

La candidatura deve essere trasmessa *brevi manu* o tramite e-mail all'indirizzo csic88700t@istruzione.it, avendo cura di indicare nell'oggetto la dicitura "Candidatura Funzione Strumentale – NOME e COGNOME".

Si precisa che è possibile concorrere per una sola funzione, pena l'esclusione.

I requisiti richiesti devono consistere in titoli o servizi, strettamente attinenti alla funzione richiesta e valutabili in riferimento ai seguenti criteri:

Titolo Valutabile	Punteggio
Titoli culturali e professionali attinenti all'area richiesta	Max 5 punti (1 punto per titolo)
Esperienza pregressa nell'area richiesta	Max 7 punti (1 punto per titolo)

Competenze informatiche certificate	Max 3 punti (1 punto per titolo)
Competenze e capacità comunicativo/relazionali e di gestione organizzativo/coordinative	Max 5 punti

Possono presentare domanda di attribuzione di funzione strumentale tutti i docenti in servizio nell'Istituto a tempo indeterminato o determinato su cattedra intera almeno fino al 30 giugno.

La domanda deve essere corredata dal *curriculum* personale, con particolare riferimento a esperienze nel campo della Funzione richiesta, requisiti professionali, competenze specifiche.

In caso di più concorrenti per la stessa funzione idonei all'attribuzione, a parità di punteggio, viene nominato il più giovane di età.

Si allega alla presente modello di domanda.

La Dirigente scolastica

Dott.ssa Adele Zinno

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)



Oggetto: Candidatura per l'incarico di Funzione strumentale al P.T.O.F. a.s. 2026/2027

l sottoscritt_ _____ nat_ _____ il _____

in servizio presso questo Istituto Comprensivo in qualità di docente con contratto di lavoro a tempo

☐ determinato fino al _____

☐ indeterminato

per l'insegnamento di _____

CHIEDE

di essere individuato___ per l'attribuzione dell'incarico di Funzione strumentale al P.T.O.F. a.s. 2025/2026 per:

- ☐ **Area 1 - Gestione P.T.O.F. e coordinamento didattico**
- ☐ **Area 2 - Inclusione, continuità e orientamento**
- ☐ **Area 3 - Interventi e servizi per gli studenti**
- ☐ **Area 4 – Rapporti con il territorio, gli Enti e le istituzioni**

A tal fine dichiara di:

- ☐ non avere optato per il part-time, per il corrente anno scolastico;
 - ☐ non trovarsi in regime di esonero o semiesonero;
 - ☐ non essere stato designato per l'a.s. in corso come collaboratore del D.S.;
 - ☐ non essersi mai dimesso da incarico affidato dal Collegio dei Docenti;
 - ☐ essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate;
 - ☐ essere disponibile a ricoprire l'incarico per l'intero anno scolastico;
- possedere i seguenti titoli culturali e professionali attinenti all'area richiesta:

- avere svolto i seguenti incarichi attinenti all'area richiesta (partecipazione a Commissioni e/o Gruppi di lavoro, ecc.):

- possedere competenze informatiche certificate:

- possedere competenze e capacità comunicativo/relazionali e di gestione organizzativo/coordinative:

Si allega *curriculum vitae* formato europeo.

Montalto Uffugo, lì _____

Firma _____