



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GENTILI – BRUNO" di Paola

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado ad indirizzo musicale Rione Colonne, snc – 87027 PAOLA (CS) Tel/fax 0982585215
C.F: 86001070787 - C.M.: CSIC871008 Codice univoco ufficio per fatturazione: UFQ5NC
e_mail:– csic871008@istruzione.it Pec – csic871008@pec.istruzione.it Sito web: www.icgentilibruno.edu.it

CIRCOLARE N. 7

Ai Docenti
Al DSGA
Al sito web / Albo on line
Agli Atti

Oggetto: Presentazione delle candidature per l'attribuzione delle Funzioni Strumentali al PTOF – a.s. 2026/2027

Si comunica che, ai fini dell'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2026/2027, i docenti interessati possono presentare apposita domanda di candidatura entro e non oltre le ore 12:00 del 9 settembre 2026.

Le aree individuate sono le seguenti:

- Area 1 – Gestione del PTOF, RAV e Rendicontazione Sociale
- Area 2 – Inclusività e Dispersione scolastica
- Area 3 – Continuità, orientamento e rapporti con l'esterno
- Area 4 – Valutazione e autovalutazione d'Istituto

I compiti specifici riferiti a ciascuna area sono dettagliatamente riportati nell'Allegato 1, che costituisce parte integrante della presente circolare. I docenti, prima di presentare la candidatura, sono invitati a prenderne visione al fine di valutare la coerenza tra il proprio profilo professionale, le esperienze maturate e le attività previste per l'area prescelta.

La domanda dovrà essere redatta utilizzando il facsimile di cui all'Allegato 2, con indicazione dell'area per la quale si intende concorrere, e corredata da un breve curriculum professionale contenente titoli, competenze, esperienze e incarichi pertinenti. Le candidature pervenute oltre il termine indicato non saranno prese in considerazione.

Allegati:

1. Aree, compiti e ruoli delle Funzioni Strumentali;
2. Facsimile domanda di candidatura.

Il Dirigente Scolastico
Giuliana Cicero



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GENTILI – BRUNO” di Paola

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado ad indirizzo musicale Rione Colonne, snc – 87027 PAOLA (CS) Tel/fax 0982585215

C.F.: 86001070787 - C.M.: CSIC871008 Codice univoco ufficio per fatturazione: UFQ5NC

e_mail:- csic871008@istruzione.it Pec – csic871008@pec.istruzione.it Sito web: www.icgentilibruno.edu.it

ALLEGATO 1

AREE, COMPITI E RUOLI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 – Gestione del PTOF, RAV e Rendicontazione Sociale

- Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, della Carta dei Servizi, del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità;
- Aggiornamento della raccolta dei curriculum vitae dei docenti;
- Coordinamento dei progetti curricolari ed extracurricolari;
- Cura e aggiornamento dei format delle programmazioni disciplinari e delle rubriche comuni di valutazione;
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro;
- Coordinamento delle attività di analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM, di concerto con la Commissione Documenti Strategici;
- Monitoraggio e valutazione formativa del PTOF, del RAV e del PDM;
- Coordinamento e progettazione delle attività connesse alla stesura e revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali, in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto e con le commissioni interessate;
- Presidenza e coordinamento delle riunioni necessarie alla definizione o revisione dei documenti e dei regolamenti istituzionali, insieme ai docenti aggregati all'area di riferimento;
- Coordinamento della Commissione Documenti Strategici;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale per il monitoraggio in itinere delle attività realizzate.

AREA 2 – Inclusività e Dispersione scolastica

- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, dei nuovi docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Coordinamento delle attività di inserimento e integrazione degli alunni con disabilità, DSA o BES;
- Coordinamento e gestione delle attività di continuità, orientamento e tutoraggio connesse ai bisogni degli alunni;
- Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero;
- Consulenza psico-pedagogica nell'ambito delle competenze della funzione;
- Coordinamento delle attività extracurricolari riguardanti il sostegno e l'inclusione;
- Coordinamento dell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP;
- Stesura e aggiornamento del PAI;
- Partecipazione al GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione);
- Partecipazione ai GLO (Gruppi di Lavoro Operativo);
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione;
- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione;
- Verifica e monitoraggio periodico degli obiettivi e dei risultati;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente, il DSGA e il personale ATA, in particolare con il personale direttamente coinvolto nell'assistenza agli alunni.

AREA 3 – Continuità, orientamento e rapporti con l'esterno

- Promozione della continuità educativa e didattica tra i diversi ordini di scuola;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GENTILI – BRUNO” di Paola

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado ad indirizzo musicale Rione Colonne, snc – 87027 PAOLA (CS) Tel/fax 0982585215

C.F: 86001070787 - C.M.: CSIC871008 Codice univoco ufficio per fatturazione: UFQ5NC

e_mail:- csic871008@istruzione.it Pec – csic871008@pec.istruzione.it Sito web: www.icgentilibruno.edu.it

- Creazione di occasioni di incontro, collaborazione, cooperazione e scambio tra alunni e docenti delle classi ponte;
- Promozione e cura dei raccordi con le scuole presenti sul territorio;
- Coordinamento delle attività e dell'organizzazione delle manifestazioni natalizie e di fine anno;
- Raccolta delle richieste dei docenti e organizzazione del piano delle uscite didattiche;
- Contatti organizzativi finalizzati alla prenotazione delle uscite;
- Predisposizione del piano delle uscite da inserire nel PTOF;
- Predisposizione del calendario delle uscite, completo di date, luoghi da visitare, sezioni/classi coinvolte e docenti accompagnatori;
- Cura dei contatti con associazioni del territorio, enti e aziende che forniscono servizi o collaborano con l'istituzione scolastica;
- Colloqui con il Dirigente Scolastico per le direttive di massima;
- Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e lo staff per concordare responsabilità, raccordi e compiti dei gruppi e delle commissioni.

AREA 4 – Valutazione e autovalutazione d'Istituto

- Monitoraggio del sito INVALSI e analisi dei dati;
- Analisi delle prove INVALSI e restituzione dei risultati ai Collegi della Scuola Primaria e ai Dipartimenti di Italiano e Matematica della Scuola Secondaria di primo grado;
- Costruzione e predisposizione dei questionari per l'Autovalutazione d'Istituto: annualmente, questionari rivolti ai genitori delle classi quinte della Scuola Primaria, ai genitori delle classi terze della Scuola Secondaria di primo grado e agli alunni delle classi terze della Secondaria; con cadenza biennale, questionario rivolto ai docenti;
- Analisi dei dati raccolti e restituzione al Collegio dei Docenti dei risultati;
- Monitoraggio e aggiornamento del Protocollo di Valutazione;
- Analisi dei dati relativi agli esami conclusivi del primo ciclo, con particolare riferimento ai voti di ammissione all'esame e al voto finale;
- Analisi degli esiti degli ex alunni nel primo anno della Scuola Secondaria di secondo grado, con confronto tra il giudizio orientativo espresso dalla scuola e l'effettiva iscrizione, nonché tra il voto in uscita dal primo ciclo e l'esito del primo anno del secondo ciclo.