



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SQUILLACE

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado con Indirizzo Musicale

Via Damiano Assanti, n. 15 – 88069 Squillace (CZ) - Tel. E fax: 0961/912034

*email: czic87200x@istruzione.it - pec: czic87200x@pec.istruzione.it –
C.M. CZIC87200X - c.f. 97069210793 - Sito Web www.scuolesquillace.edu.it*

Circolare n. 2

Al personale docente

**Al sito web
Agli atti**

Oggetto: Presentazione candidatura incarico Funzione Strumentale

La delibera collegiale adottata in data odierna ha individuato, nell'ambito del P.T.O.F. per l'anno scolastico 2026/27, le seguenti aree delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa, necessarie al buon funzionamento della scuola:

➤ **Area 1 – Gestione, monitoraggio e verifica del PTOF**

Funzioni fondamentali

Coordinare, verificare, monitorare le attività del PTOF.

Compiti

- Modificare, integrare il PTOF ed eseguire la stesura in raccordo con il DS, lo staff e il NIV;
- Coordinare la realizzazione e valutazione dei progetti da inserire nel PTOF;
- Verificare la congruenza delle attività progettate con il RAV e il Piano di Miglioramento;
- Predisporre, d'intesa con il DS e il NIV, la modulistica relativa agli obiettivi di processo previsti dal Piano di Miglioramento;
- Predisporre procedure di monitoraggio del PTOF nell'ottica della Rendicontazione sociale;
- Concorrere, insieme ai collaboratori del DS ed alle altre funzioni strumentali, alla realizzazione del progetto relativo alla continuità e all'orientamento;
- Coordinare il lavoro di revisione del curriculum verticale d'istituto, studiare gli aspetti innovativi della normativa in atto, curare la ricerca di buone pratiche in altre realtà;
- Promuovere e monitorare la progettazione curricolare ed extracurricolare;
- Coordinare le elezioni degli organi collegiali in collaborazione con la Commissione elettorale;
- Aggiornare, d'intesa con il DS, la modulistica d'Istituto;
- Creare un archivio digitale del materiale prodotto (schede, progetti, curricoli, percorsi didattici, ecc.);
- Predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento;
- Curare la documentazione delle attività, dei processi, dell'archiviazione dei dati in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione al fine del processo di miglioramento.

Firmato digitalmente da ADDUCI MICHELA

➤ **Area 2 - Inclusione, prevenzione e recupero del disagio e della dispersione**

Funzioni fondamentali

Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli studenti.

Predisporre azioni rivolte alla prevenzione della dispersione scolastica e del disagio.

Compiti

- Recepire le esigenze e le proposte degli studenti;
- In collaborazione con i coordinatori di classe, monitorare assenze e ritardi degli alunni e verificare l'adempimento dell'obbligo scolastico;
- Eseguire monitoraggio alunni stranieri, curare l'accoglienza e verificare il loro inserimento nel gruppo classe;
- Pianificare e coordinare le attività per gli alunni con disabilità, alunni con DSA e con Bisogni Educativi Speciali;
- Curare i rapporti con l'Azienda Sanitaria Provinciale e con le famiglie;
- Effettuare il monitoraggio delle scadenze relative alla documentazione clinica degli alunni;
- Redigere il Piano delle Attività e i verbali delle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione;
- Curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità e richiedere l'autorizzazione per eventuali incontri di servizio con gli specialisti clinici;
- Gestire la stesura e la diffusione di tutta la documentazione (verbali GLO, verbali GLI, documenti incontri PEI, documenti PDP, ...);
- Organizzare con il DS l'orario di sostegno;
- Fornire chiarimenti e materiali ai docenti di sostegno;
- Coordinare la stesura del PAI e le attività del GLI;
- Promuovere e coordinare l'elaborazione di specifici progetti sui temi dell'inclusione e della dispersione;
- Collaborare con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di recupero e integrazione;
- Predisporre attività di accoglienza degli alunni BES nei passaggi tra i vari ordini di scuola;
- Curare l'archiviazione e l'aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni.

➤ **Area 3 – Continuità e orientamento - Rapporti con il territorio – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione**

Funzioni fondamentali

Coordinare le attività e gli interventi formativi per gli studenti.

Compiti

- Recepire le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti;
- Predisporre e coordinare le attività di orientamento in entrata e in uscita;
- Predisporre e coordinare attività di accoglienza e continuità;
- Promuovere e organizzare azioni, progetti e attività volte a favorire l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno;
- Promuovere azioni di consolidamento, potenziamento e promozione delle eccellenze;
- Promuovere il rispetto delle regole contenute nel Regolamento d'Istituto;
- Assicurare contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di propria competenza.
- Raccogliere le proposte che il territorio avanza alla scuola in termini di partecipazione a concorsi, convegni, iniziative culturali che prevedano il coinvolgimento operativo di studenti ed insegnanti, vagliandone la fattibilità e l'efficacia;
- Predisporre e coordinare le attività e i progetti formativi da realizzare in collaborazione con Enti, Istituzioni e associazioni;

- Coordinare l'organizzazione delle uscite didattiche/visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- Formulare un piano generale delle iniziative di uscita/viaggio, sulla base delle proposte e delle indicazioni fornite dagli Organi Collegiali competenti.

➤ **Area 4 – Valutazione e autovalutazione d'Istituto**

Funzioni fondamentali

Coordinare i processi di valutazione e autovalutazione d'istituto.

Compiti

- Coordinare, gestire e controllare le attività di valutazione degli apprendimenti degli studenti e dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto, in coerenza con il DPR 80/2013;
- Analizzare e comunicare gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;
- Organizzare le attività preparatorie e la somministrazione delle prove INVALSI;
- Produrre gli strumenti di autovalutazione e valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento.
- Coordinare il Nucleo Interno di Valutazione (NIV), in particolare ai fini della predisposizione del Piano di Miglioramento, del Rapporto di Autovalutazione e della Rendicontazione Sociale;
- Collaborare con i Dipartimenti e i coordinatori per l'organizzazione delle prove comuni;
- Monitorare la progettazione curricolare ed extracurricolare nell'ottica dell'unitarietà del curriculum;
- Curare la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti;
- Ricercare buone pratiche e curarne la diffusione nell'Istituto.

Compiti comuni a tutte le aree

- Partecipare alle riunioni di staff con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Collaborare con i Responsabili di plesso, i Coordinatori di dipartimento e i referenti dei vari progetti;
- Preparare il piano preventivo delle attività da svolgere durante l'anno scolastico;
- Rendicontare il lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti;
- Collaborare al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.

Si comunica alle SS.LL. che il termine ultimo per la presentazione delle candidature volte a ricoprire gli incarichi per le aree sopra evidenziate, è fissato per le ore 12:00 del giorno 09/09/2026.

La domanda di disponibilità dovrà essere inviata, entro il termine predetto, all'indirizzo czic87200x@istruzione.it utilizzando il modello allegato, indicando nell'oggetto della mail "*Candidatura Funzione Strumentale Area ...*". All'istanza dovrà essere allegato un breve curriculum vitae comprovante i titoli dichiarati.

La Commissione preposta valuterà le istanze secondo i criteri indicati nella scheda allegata alla domanda.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Michela Adduci