



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it - pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc_csic88800n

I.C. MONTALTO U. TAVERNA-SCALO
Prot. 0012705 del 02/09/2025
VII (Uscita)

All'albo

Al sito web

CIRCOLARE N°17

Oggetto: Funzioni Strumentali al PTOF. Termini, modalità e criteri per l'attribuzione dell'incarico

Con la presente si rende noto quanto deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 02/09/2025 in merito al numero e alla tipologia di Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per il corrente anno scolastico e all'individuazione dei termini, delle modalità e dei criteri per l'attribuzione dell'incarico.

Aree/Funzioni

Area 1: REALIZZAZIONE E GESTIONE PTOF

Il docente individuato organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti affidati che vengono individuati nei seguenti e che saranno meglio definiti nella rispettiva lettera di incarico:

- ✓ Gestire e coordinare le attività previste nel PTOF;
- ✓ Individuare i bisogni educativi e progettare/proporre macro-aree di attività progettuali rispondenti ai bisogni;
- ✓ Predisporre e attivare procedure di monitoraggio del PTOF nell'ottica della rendicontazione sociale;
- ✓ Elaborare un documento di sintesi del PTOF per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio;
- ✓ Coordinare ed elaborare il curriculum verticale per competenze in collaborazione con le Commissioni e i Gruppi di lavoro dedicati;
- ✓ Inserire sul sito web della scuola e del partenariato la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento;
- ✓ Predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento;
- ✓ Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.

Area 2: SUPPORTO AI DOCENTI – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il docente individuato organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti affidati che vengono individuati nei seguenti e che saranno meglio definiti nella rispettiva lettera di incarico:

- ✓ Sostenere i docenti/colleghi contribuendo a costruire contesti culturali stimolanti ed aperti per l'attività degli stessi; rafforzare la collegialità;
- ✓ Analizzare i bisogni formativi e proporre/gestire il Piano di formazione ed aggiornamento (gestire i rapporti con la scuola polo; gestire e coordinare le attività formative interne del PNF di ambito)



- ✓ Accogliere e supportare i nuovi docenti;
- ✓ Coordinare l'utilizzo delle nuove tecnologie e della biblioteca;
- ✓ Curare la documentazione educativa;
- ✓ Coordinare le attività di tutoraggio connesse alla formazione universitaria dei docenti;
- ✓ Inserire sul sito web della scuola e del partenariato la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento;
- ✓ Predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento;
- ✓ Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.

Area 3 – INCLUSIONE

Il docente individuato organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti affidati che vengono individuati nei seguenti e che saranno meglio definiti nella rispettiva lettera di incarico:

- ✓ Promuovere, proponendo al Dirigente Scolastico, ai team pedagogici e ai consigli di classi, azioni per il pieno diritto all'educazione, all'istruzione e alla formazione degli studenti nei loro diversi bisogni educativi
- ✓ Collaborare all'implementazione di curricula inclusivi
- ✓ Monitorare e indirizzare risorse professionali e materiali verso una didattica inclusiva
- ✓ Promuovere e curare la valutazione formativa degli alunni con BES
- ✓ Supportare i team docenti e i consigli di classe nell'elaborazione dei documenti per l'inclusione sociale
- ✓ Supportare la Dirigenza e i consigli di classe nelle attività di compilazione del Piano per l'inclusione e nelle rilevazioni/monitoraggi regionali, ministeriali e statistici
- ✓ Rilevare le situazioni di bisogno e individuazione di idonee strategie in raccordo con i referenti della classe; Monitorare periodicamente la realizzazione delle attività messe in atto dai team e dai consigli di classe per valorizzare le differenze
- ✓ Partecipare ad attività di formazione, individuazione di strumenti ed ausili didattici per favorire l'integrazione e l'apprendimento
- ✓ Raccogliere richieste e consulenza relativamente all'acquisto di materiale didattico specifico
- ✓ Favorire la veicolazione di informazioni su corsi di aggiornamento, seminari, testi, riviste attinenti l'area presidiata
- ✓ Predisporre per l'inserimento sul sito web della scuola e del partenariato la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento
- ✓ Predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento
- ✓ Collaborare con le altre FF.SS. e con la Dirigenza per la realizzazione di tutti gli obiettivi di istituto.

Area 4 – INCLUSIVITÀ

Il docente individuato organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti affidati che vengono individuati nei seguenti e che saranno meglio definiti nella rispettiva lettera di incarico:

- ✓ Promuovere, proponendo al Dirigente Scolastico, ai team pedagogici e ai consigli di classi, azioni per la piena partecipazione di tutti gli alunni e studenti alle attività scolastiche



- ✓ Collaborare all'implementazione di curricula inclusivi
- ✓ Monitorare e indirizzare risorse professionali e materiali verso una didattica inclusiva
- ✓ Promuovere e curare la valutazione formativa degli alunni con BES
- ✓ Supportare i team docenti e i consigli di classe nell'elaborazione dei documenti per l'inclusione sociale
- ✓ Supportare la Dirigenza e i consigli di classe nelle attività di compilazione del Piano per l'inclusione e nelle rilevazioni/monitoraggi regionali, ministeriali e statistici
- ✓ Rilevare le situazioni di bisogno e individuazione di idonee strategie in raccordo con i referenti della classe
- ✓ Monitorare periodicamente la realizzazione delle attività messe in atto dai team e dai consigli di classe per favorire la partecipazione degli alunni con BES alle attività scolastiche ed extrascolastiche
- ✓ Partecipare ad attività di formazione, individuazione di strumenti ed ausili didattici per favorire l'integrazione e l'apprendimento
- ✓ Raccogliere richieste e consulenza relativamente all'acquisto di materiale didattico specifico
- ✓ Favorire la veicolazione di informazioni su corsi di aggiornamento, seminari, testi, riviste attinenti l'area presidiata
- ✓ Predisporre per l'inserimento sul sito web della scuola e del partenariato la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento
- ✓ Predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento
- ✓ Collaborare con le altre FF.SS. e con la Dirigenza per la realizzazione di tutti gli obiettivi di istituto.

AREA 5 - ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

Il docente individuato organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti affidati che vengono individuati nei seguenti e che saranno meglio definiti nella rispettiva lettera di incarico:

- ✓ Coordinare i rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici;
- ✓ Coordinare i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita;
- ✓ Coordinare le attività connesse con la definizione del curriculum verticale in stretto raccordo con la Funzione Strumentale dedicata alla gestione del PTOF;
- ✓ Coordinare azioni volte alla progettualità di percorsi didattici in continuità
- ✓ Gestire i contatti con le scuole secondarie di 2° grado;
- ✓ Elaborare e/o distribuire materiale informativo;
- ✓ Raccogliere materiale didattico con finalità orientative;
- ✓ Individuare e coordinare attività orientative e di eccellenza
- ✓ Coordinare le commissioni di lavoro inerenti l'area;
- ✓ Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.

Criteri per la presentazione delle domande e per l'attribuzione degli incarichi

Possono presentare domanda di attribuzione di funzione strumentale tutti i docenti in servizio nell'Istituto. La domanda deve essere corredata dal **Curriculum personale**, con particolare riferimento a esperienze nel campo della Funzione, requisiti professionali, competenze specifiche ecc. ecc.



Una apposita commissione provvederà a valutare le istanze prodotte e a presentare al Collegio dei docenti le risultanze.

I docenti interessati a svolgere le attività connesse alle funzioni strumentali, dovranno presentare la loro candidatura entro le ore 09:00 di giorno 8 Settembre 2025.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Gemma Faraco

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