



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
Istituto Comprensivo Statale Rosciano  
P.zza Berlinguer – 65020 Rosciano  
Telefono/fax 085/8505486 Codice fiscale 91100520682  
e-mail: [peic819009@istruzione.it](mailto:peic819009@istruzione.it) pec: [peic819009@pec.istruzione.it](mailto:peic819009@pec.istruzione.it)  
web: <https://istitutocomprensivorosciano.edu.it>

A.S. 2026/2027  
CIRCOLARE

AI DOCENTI DELL'ISTITUTO  
COMPRENSIVO DI ROSCIANO

**OGGETTO:** Funzioni Strumentali al P.T.O.F. – Presentazione candidature – A.S. 2026/2027

I docenti che intendano proporsi per l'attribuzione dell'incarico di Funzione Strumentale al P.T.O.F. per l'anno scolastico 2025/2026 sono invitati a presentare la propria candidatura compilando l'apposito modulo allegato alla presente comunicazione, entro e non oltre **lunedì 7 settembre 2026 alle ore 10:00**

Le aree di intervento individuate per la realizzazione del P.T.O.F. 2026/2027 sono le seguenti:

**AREA 1 - “Gestione dell’offerta formativa – Autovalutazione di Istituto”**

- Coordina, organizza e redige il P.T.O.F in raccordo con le figure dello staff e dei dipartimenti;
- Collabora con gli uffici amministrativi per la gestione del P.T.O.F;
- Cura la pianificazione degli interventi formativi per i docenti in raccordo con le altre aree funzionali;
- Elabora un pieghevole con la presentazione e la sintesi del P.T.O.F in collaborazione con Area 3;
- Elabora progetti di particolare interesse (con le altre funzioni strumentali);
- Provvede all’analisi e alla diffusione interna degli esiti, in collaborazione con il referente Invalsi;
- Predispone comunicazioni per il personale interno e per gli alunni, inerenti all’organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento (previa comunicazione al DS); rendiconta il lavoro svolto;
- Partecipa al gruppo GLI;
- Raccoglie le riflessioni sugli esiti delle prove di verifica sugli obiettivi comuni d’istituto;
- Monitora i progetti d’istituto a livello iniziale, intermedio e finale (monitoraggio P.T.O.F);
- Cura il bilancio sociale;
- Verifica il grado di soddisfazione degli STAKEHOLDER (somministrazione di questionari on-line ...);
- Prende parte di diritto al nucleo interno di valutazione;
- Cura la predisposizione di documenti da pubblicare sul sito web e sul registro elettronico (raccordo con i collaboratori del DS e con il web master);
- Si raccorda con il DS, con lo staff, con le altre funzioni strumentali, con i referenti di dipartimento, con i coordinatori di classe.

## **AREA 2 - INCLUSIONE: “Benessere e successo formativo delle bambine e dei bambini, delle studentesse e degli studenti”**

- Interagisce con coordinatori di classe, docenti del team per la messa a punto della documentazione organizzativa e didattica;
- Si coordina con il /la referente B.E.S. d'Istituto;
- Convoca e coordina le riunioni del gruppo GLI; elabora e realizza il PAI;
- Predisporre e cura la documentazione per le richieste di assistenza specialistica;
- Cura i rapporti con le altre scuole, gli enti locali, il territorio, le famiglie, gli specialisti e gli assistenti sociali;
- Cura la pianificazione degli interventi formativi per i docenti sui temi afferenti all'area funzionale in collaborazione con l'area 1;
- Cura l'accoglienza di alunni stranieri e ricerca modalità di rapporto con le famiglie; coordinare le attività volte all'inclusione di allievi con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento o con altri bisogni educativi speciali;
- Coordina le attività dei docenti di sostegno e degli assistenti specialistici del Piano sociale di zona;
- Cura la revisione del Piano per l'Inclusione, inserendo all'interno quanto effettivamente realizzato dall'Istituto;
- Cura la revisione dei P.D.P.;
- Cura l'elaborazione di un protocollo di accoglienza per gli alunni con disabilità da diffondere tra tutto il personale, docente ed ATA;
- Sviluppa rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di inclusione e differenziazione;
- Elabora e aggiorna percorsi di inclusione per gli alunni di tutte le classi e percorsi di valorizzazione delle eccellenze;
- Cura le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito negli incontri del GLI e del GLO;
- Elabora o aggiornar progetti annuali o pluriennali, proposti poi ai singoli Consigli di Classe, per essere calati nelle realtà dei diversi gruppi-classe;
- Predisporre materiali, organizza e partecipa a incontri sulle tematiche di riferimento;
- Organizza incontri fra i genitori degli alunni e docenti competenti in merito alle attività svolte o programmate;
- Organizza giornate di promozione delle attività realizzate presso l'Istituto;
- Conferisce a tutte le attività previste una dimensione organica e strutturale, che risponda ai bisogni dell'utenza.
- Prende parte di diritto al nucleo interno di valutazione (NIV);

## **AREA 3- “Continuità e Orientamento”**

- Promuove e coordina progetti di continuità tra i vari ordini di scuola;
- Cura la progettazione di interventi finalizzati all'orientamento degli studenti, inteso come processo formativo ed informativo per lo sviluppo delle capacità decisionali, utili per una scelta successiva autonoma e responsabile;
- Organizza e cura gli incontri con gli istituti secondari di secondo grado del territorio, per una puntuale e corretta informazione sui percorsi formativi successivi e sugli esiti a distanza;
- Predisporre comunicazioni per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento (previa comunicazione al DS);
- Elabora progetti di particolare interesse (con le altre funzioni Strumentali);
- Coordina di diritto la commissione continuità (infanzia- primaria; primaria- secondaria)

- Partecipa al GLI;
- Cura la produzione di documenti da pubblicare sul sito web e sul registro elettronico (raccordo con i collaboratori del DS e con il web master);
- Prende parte di diritto al nucleo interno di valutazione (NIV);
- Si raccorda con il DS, con lo staff, con le altre funzioni strumentali, con i referenti di dipartimento, con i coordinatori.

I criteri di attribuzione dell'incarico di FS stabiliti dal Collegio Docenti sono:

- Disponibilità accertata a svolgere la funzione, l'attività individuale, l'attività di progetto o l'incarico;
- Prerequisiti professionali e competenze possedute;
- Attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare e disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio;
- Equa ripartizione tra il personale concorrente di affidamenti ed incarichi;
- Disponibilità ad essere presente anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche

La valutazione delle candidature avverrà in sede di staff della Dirigenza, sulla base di:

- Requisiti 1, 2, 3, 4, 5;
- Stati di servizio con riferimento ad incarichi precedentemente ricoperti relativi all'area;
- Programmazione e/o partecipazione a progetti di sperimentazione didattica relativa all'area;
- Titoli didattici, corsi di formazione coerenti con l'incarico

Il Dirigente Scolastico  
 Dott.ssa Barbara BERNARDONE  
 (Documento firmato digitalmente ai sensi  
 del D.lgs 82/2005 s.m.i e norme collegate)

Modulo Domanda

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo Statale Rosciano

Oggetto: Richiesta di incarico di Funzione Strumentale – A.S. 2026/2027.

\_I \_ sottoscritt \_\_\_\_\_ docente a T.D./T.I. di Scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di 1° grado  
C H I E D E

di ricevere l'incarico di Funzione Strumentale per Anno Scolastico 2026/2027:

- ☐ FUNZIONE STRUMENTALE N.1
- ☐ FUNZIONE STRUMENTALE N.2
- ☐ FUNZIONE STRUMENTALE N.3

(porre una crocetta sulla funzione scelta)

Data

Firma

---