

ISTITUTO COMPRENSIVO "G.SABATINI" BORGIA
Prot. 0005488 del 02/09/2026
VII (Uscita)

Circolare n. 2

A tutti i docenti

Oggetto: Avviso per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'offerta Formativa A.S. 2026/2027

Il Dirigente Scolastico

VISTA la normativa di riferimento, ed in particolare il CCNL 2006—2009 (art.33);

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 02/09/2026 con cui sono state confermate le aree delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola e i criteri di attribuzione per l'a.s. 2026-2027 (art.33CCNL29/11/2007);

INVITA

i docenti interessati a presentare domanda per le rispettive Aree funzionali per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al POF:

AREA1: Gestione PTOF-RAV-PDM In collaborazione con NIV	1. Revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF nel corso dell'anno 2. Coordinamento delle attività del PTOF e aggiornamento della progettazione curricolare per competenze. 3. Elaborazione e aggiornamento del PTOF in collaborazione con il NIV. 4. Elaborazione e aggiornamento del RAV, del PdM e del Bilancio sociale in collaborazione con il DS e le altre figure interessate 5. Coordinamento delle attività di continuità nell'ottica del curriculum verticale. 6. Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF. Supporto al GLI. 7. Coordinamento, monitoraggio, verifica dei progetti previsti nel PTOF (curricolari ed extracurricolari). 8. Attività di ricerca e monitoraggio relativi alle innovazioni scolastiche in atto. 9. Verifica della coerenza tra indicazioni nazionali e PTOF. 10. Predisposizione/revisione e diffusione modelli per progettazione didattica, progetti, PDP in collaborazione con le altre figure interessate. 11. Raccolta e gestione archivio materiale didattico: programmazioni, prove comuni per classi parallele, griglie di valutazioni, rubriche di valutazione, relazioni, verbali. 12. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione. 13. Organizzazione e gestione della formazione dei docenti. 14. Cura della documentazione e delle attività svolte. 15. Partecipazione alla Commissione incaricata della revisione dei documenti della scuola. 16. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA2: Autovalutazione di istituto- Valutazione Invalsi	1. Coordinamento delle attività di verifica e valutazione d'istituto. 2. Collaborazione con il NIV per revisione questionari di autovalutazione. 3. Monitoraggio assenze (per la dispersione). 4. Raccolta e valutazione dei dati per la stesura del RAV. 5. Stesura/Aggiornamento del PdM in collaborazione con il NIV.

	- Gestione INVALSI (Primaria e Secondaria). - Cura della somministrazione delle prove INVALSI e verifica dell'apprendimento. - Monitoraggio dell'andamento didattico e valutazione prove parallele. - Collaborazione con le altre FF.SS. - Collaborazione con il Responsabile della pubblicazione e aggiornamento del sito della Scuola. - Partecipazione alla Commissione incaricata della revisione dei documenti della scuola. - Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA3: Inclusione	- Coordinamento del GLO d'istituto: cura il verbale delle riunioni; pianifica, segue e controlla lo svolgimento delle riunioni, ne informa i colleghi. - Raccordo delle azioni con l'ASL: contatto con gli operatori. Organizzazione e coordinamento dei contatti con le famiglie, informandole dell'integrazione o dei suoi aspetti problematici. Organizzazione della partecipazione degli studenti diversamente abili alle attività predisposte per la loro classe. - Collaborazione con il Consiglio d'intersezione, interclasse e classe per mettere a punto strumenti validi di osservazione (schede- test – prove oggettive) adatte alle situazioni concrete. - Raccolta e scambio di informazione riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio e disabilità. - Diffusione della cultura dell'inclusione. - Comunicazione di iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali. - Referente disturbi specifici di apprendimento. Elaborazione e stesura del PAI. - Aggiornamento dei colleghi circa le disposizioni normative vigenti. - Rapporti con la referente sulla Valutazione per analizzare i dati relativi ai risultati degli alunni in difficoltà. - Partecipazione alla Commissione incaricata della revisione dei documenti della scuola. - Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA 4: Coordinamento e gestione delle attività di orientamento e di continuità.	- Organizzazione, in collaborazione con i responsabili di plesso (sc. infanzia / sc. primaria) e con i coordinatori di classe (sc. Sec di I grado), delle attività di accoglienza degli alunni in ingresso. - Accoglienza e coordinamento dei nuovi docenti. - Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione dell'Istituto. - Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. - Pianificazione e organizzazione delle attività di orientamento e di auto-orientamento degli studenti. - Organizzazione degli incontri orientativi per gli alunni delle classi terze con Docenti dei diversi Istituti Superiori o esperti della realtà socio-economica del nostro territorio. - Organizzazione di incontri fra i genitori degli alunni e Docenti competenti in merito ai percorsi di orientamento e dal panorama dell'offerta scolastica superiore. - Cura dei rapporti con le scuole superiori del territorio ai fini dell'indagine sugli esiti degli alunni nel primo biennio della scuola secondaria. - Cura della dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto. - Diffusione e pubblicizzazione delle iniziative di formazione specifica o di aggiornamento. - Cura dei rapporti con gli Enti esterni alla scuola, con le Istituzioni e con le Associazioni che operano sul territorio. - Realizzazione e aggiornamento, con l'aiuto del docente referente per il sito web, di una specifica pagina web sul sito dell'istituto. - Partecipazione alle riunioni dello Staff del Dirigente e del Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI). - Collaborazione con la figura dell'animatore digitale e del gruppo di lavoro relativo al P.N.S.D. (Piano Nazionale Scuola Digitale) per la gestione del

	Sito web. 15. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA5: Sostegno al lavoro dei docenti e degli alunni relativamente a uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione.	1. Raccolta e valutazione delle offerte delle varie Agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante i viaggi di istruzione, spettacoli teatrali, ecc... 2. Predisposizione del materiale informativo relativo alle diverse uscite. 3. Elaborazione di un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite guidate e/o dei viaggi d'istruzione programmati dai vari ordini di scuola. 4. Cura dei contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per l'organizzazione delle uscite e/o incontri relativi all'incarico conferito. 5. Gestione della modulistica relativa all'organizzazione delle uscite e visite guidate. 6. Calendarizzazione delle diverse uscite. 7. Cura dei rapporti con enti esterni alla scuola, con le istituzioni e le associazioni che operano sul territorio. 8. Partecipazione alle riunioni dello Staff del Dirigente. 9. Partecipazione alla Commissione incaricata della revisione dei documenti della scuola. 10. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Per l'attribuzione dell'incarico sono richieste, altresì, le seguenti competenze:

- Competenze relazionali.
- Saper ascoltare.
- Saper decodificare correttamente i bisogni direttamente esplicitati dai Consigli di Classe e dai singoli docenti.
- Saper decodificare correttamente le situazioni.
- Essere in grado di instaurare e mantenere corretti rapporti interpersonali e tra le varie componenti della Scuola.
- Competenze organizzative.
- Saper individuare, nell'ambito dei vari progetti, la possibilità di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni.
- Saper individuare eventuali difficoltà di percorso nella realizzazione delle attività e prospettare possibilità di soluzione.
- Avere documentate competenze informatiche nella gestione dei software applicativi di base (word - excel), nell'utilizzo delle piattaforme on-line e nella gestione della comunicazione in WEB.

AREA COMUNE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti individuati opereranno in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta. A conclusione il compenso globale sarà destinato secondo l'attribuzione della normativa vigente; il compenso individuale potrebbe essere suddiviso per una o più aree F.S. in base ad eventuali specifiche competenze per la realizzazione delle aree individuate.

CRITERI PER L'ISTRUTTORIA DELLE CANDIDATURE E LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Nel curriculum fornito dal docente candidato dovranno essere evidenziati:

- Titoli coerenti con l'incarico che si richiede.
- Incarichi ricoperti.
- Partecipazione a lavori di commissioni o dipartimenti collegati all'area richiesta.
- Percorsi formativi specifici.

La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico, dovrà essere inviata all'indirizzo czic839008@istruzione.it entro le ore 12:00 del 08 Settembre 2026 specificando nell'oggetto "nome cognome candidatura FF.SS.", oppure può essere consegnata presso gli uffici di segreteria.

Il modello di domanda è allegato al presente avviso.

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Marialuisa Lagani

*Firma autografa sostituita a mezzo
 stampa ex art.3 c.2, DLgs 39/93.*

CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2026-2027

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "G. Sabatini"

Oggetto: richiesta attribuzione funzioni- strumentali A.S.2026/2027

Il/la sottoscritto/a _____ richiede di ricoprire la funzione
strumentale Area _____ (così deliberate nella seduta del collegio dei docenti del 02/09/2026).

A tal fine dichiara:

- Di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione.
- Di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione attinenti all'area prescelta:

- Di aver svolto i seguenti incarichi attinenti all'area prescelta:

- Di aver realizzato i seguenti progetti attinenti all'area prescelta:

- Di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:

- Di avere n. anni di servizio nella stessa scuola: _____

- Di avere/non aver svolto negli anni precedenti lo stesso incarico (alla voce interessate)

Al termine dell'A.S., si impegna a relazionare sul progetto realizzato.

Si allega alla presente il curriculum vitae.

Borgia, ____/____/____

Firma _____