



Circ. n. 3

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0009003 del 02/09/2025
II-11 (Uscita)

Ai Docenti

Al DSGA
Sito Web

Oggetto: Avviso per l'individuazione delle Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) per l'anno scolastico 2025/2026

Ai sensi del D.P.R. 275/1999 (Regolamento dell'Autonomia), della Legge 107/2015, si avvia la procedura per l'individuazione e la nomina delle Funzioni Strumentali (FF.SS.) per l'anno scolastico 2025/2026.

Le Funzioni Strumentali, rappresentando un ruolo chiave nel processo di autovalutazione e miglioramento, collaborano strettamente con il Dirigente Scolastico per la realizzazione del **PTOF** e per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'istituto.

Le aree individuate per l'anno scolastico 2025/2026 sono le seguenti:

AREA 1 – PTOF, RAV, PdM, Mini PTOF, Documentazione istituzionale- Documentazione regolamentare

Questa funzione è dedicata alla gestione e all'aggiornamento della documentazione fondamentale dell'istituto, con particolare attenzione alla qualità della progettazione curricolare, a promuovere l'innovazione didattica, l'integrazione delle soft skills nel curriculum e la gestione dei regolamenti scolastici e a promuovere e gestire la collaborazione tra l'istituto scolastico e le realtà esterne, come enti, aziende, associazioni, e istituzioni locali.

Compiti e attività:

- **Revisione, aggiornamento e integrazione** del PTOF e del miniPTOF.
- **Supporto** dei dipartimenti disciplinari, dei gruppi di lavoro e delle altre **FF.SS.**, favorendo la coerenza e l'allineamento delle attività.
- **Revisione e aggiornamento** del RAV e del PdM- Rendicontazione sociale
- **Aggiornamento e condivisione** della modulistica istituzionale (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni, ecc.).
- **Raccolta, armonizzazione e archiviazione** delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali in stretta collaborazione con le **FF.SS.** dell'area Orientamento e Inclusione.
- **Partecipazione** a corsi di formazione sull'area di interesse e su tematiche relative a digitalizzazione e innovazione, per attuare in modo ottimale i compiti assegnati.
- **Sviluppo e integrazione** nel curriculum di percorsi innovativi (metodologici, didattici, organizzativi).
- **Promozione** di soft skills attraverso attività curricolari ed extracurricolari.
- **Adesione** a iniziative nazionali di innovazione, a sperimentazioni didattiche e a flessibilità organizzativa.
- **Attuazione** di sperimentazioni e/o innovazioni organizzativo-didattiche.





- **Attivazione** di reti di scuole, sia come capofila che come partner, e collaborazione con enti del terzo settore in relazione con il referente Reti scolastiche
- **Predisposizione, revisione e aggiornamento** dei regolamenti scolastici, in collaborazione con la referente supporto legale
- **Contributo** all'elaborazione del curricolo d'istituto e delle singole programmazioni disciplinari e del consiglio di classe.
- **Creazione e mantenimento di contatti e relazioni** con aziende, enti pubblici e privati, università, e associazioni del territorio.
- **Promozione della scuola sul territorio** per far conoscere le iniziative, i progetti e le eccellenze dell'istituto
- **Pianificazione e coordinamento di progetti/azioni formative** in collaborazione con partner esterni.
- **Organizzazione di eventi**
- **Interazione costante** con il Dirigente Scolastico, i collaboratori, il **DSGA** e le altre **FF.SS.**

AREA 2 – Orientamento continuo, Accoglienza

Questa area si concentra sulle attività di accoglienza, continuità educativa e orientamento, con l'obiettivo di favorire l'integrazione degli alunni e il loro successo formativo.

Compiti e attività:

- **Monitoraggio** del sistema Scuola.
- **Coordinamento** delle attività di continuità
- **Organizzazione** di incontri tra la scuola e le famiglie per le classi prime.
- **Organizzazione e coordinamento** delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni
- **Predisposizione** un piano che faciliti la transizione degli studenti dalla scuola secondaria di I grado alla secondaria di II grado "MODULO DI TRANSIZIONE"
- **Tutoraggio**, continuità educativa e orientamento scolastico.
- **Monitoraggio** delle situazioni di disagio (sociale, culturale) e/o difficoltà di apprendimento, con predisposizione di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico, in accordo con le famiglie.
- **Analisi dei dati** delle presenze e delle assenze, individuando precocemente i casi a rischio.
- **Predisposizione** di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
- **Monitoraggio mensile** delle assenze e comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione.
- **Raccolta** del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi.
- **Segnalazioni ai servizi sociali in base alla normativa vigente**
- **Supporto alle famiglie in merito all'obbligo scolastico e all'obbligo formativo**
- **Coordinamento** dei gruppi di lavoro attinenti all'ambito.
- **Interazione costante** con il Dirigente Scolastico, le altre **FF.SS.**, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico e il **DSGA**.
- **Partecipazione** a percorsi formativi specifici che permettano di realizzare e attuare in modo ottimale la propria area di competenza.

AREA 3 – Inclusione

Questa funzione è cruciale per garantire un ambiente scolastico accogliente e supportivo per tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

Compiti e attività:

- **Accoglienza e inserimento** degli alunni con **BES, DSA** e disabilità, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.





- **Coordinamento** e supporto delle attività di integrazione e personalizzazione dei percorsi, delle attività dei docenti di sostegno e di classe nella gestione degli studenti tutelati dalla Lgs. N. 104/92 e con BES
- **Gestione della documentazione**- raccolta e archiviazione di tutta la documentazione relativa agli alunni con BES, inclusi i **PEI** (Piani Educativi Individualizzati) per gli alunni con disabilità e i **PDP** (Piani Didattici Personalizzati) per gli alunni con DSA o altri BES
- **Promozione, coordinamento e verbalizzazione** degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici.
- **Stesura e aggiornamento del PAI.**
- **Coordinamento** dei gruppi di lavoro attinenti all'inclusione.
- **Promozione** di attività di aggiornamento professionale e di formazione per i docenti in materia di inclusione.
- **Promozione** dell'acquisto di materiale didattico specifico.
- **Verifica e monitoraggio periodico** degli interventi e delle strategie di inclusione.
- **Interazione costante** con il Dirigente Scolastico, i collaboratori, il **DSGA** e le altre **FF.SS.**
- **Partecipazione** ai gruppi di lavoro e ai percorsi formativi specifici che permettano di realizzare e attuare in modo ottimale la propria area di competenza.

Area 4 Funzione Strumentale: Intercultura e Internazionalizzazione dei saperi-sviluppo competenze linguistiche:

- Coordinare le azioni di accoglienza e inclusione degli alunni stranieri, in raccordo con docenti, famiglie e mediatori.
- Promuovere attività e progetti di educazione interculturale e cittadinanza globale.
- Curare la progettazione e la gestione di progetti di mobilità internazionale (Erasmus+, eTwinning, partenariati, gemellaggi).
- Organizzare e monitorare le certificazioni linguistiche riconosciute (Cambridge, DELF, DELE, Goethe, ecc.), in raccordo con enti accreditati.
- Fornire supporto didattico-metodologico ai docenti sulle pratiche interculturali, CLIL e preparazione alle certificazioni.
- Aggiornare la documentazione (QCER, materiali per studenti/famiglie, relazioni periodiche al Collegio e al Dirigente).
- Garantire il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti, in coerenza con PTOF, RAV e PdM
- Qualunque altra attività attinente all' area

Modalità di candidatura

I docenti interessati a ricoprire una delle Funzioni Strumentali sopra descritte sono invitati a presentare la propria candidatura **entro e non oltre le ore 10:00 del giorno 10 settembre 2025**, compilando l'apposito modulo Google al seguente link: <https://forms.gle/yAtn1zhC35Ln1pU88>

Nella domanda, i docenti dovranno:

- **Indicare** l'area per la quale si candidano.
- **Explicitare** le motivazioni per cui intendono svolgere la funzione.
- **Illustrare** la propria formazione ed eventuali esperienze pregresse utili allo svolgimento ottimale dell'incarico.
- **Dichiarare** la disponibilità ad attenersi scrupolosamente alle attività indicate e a collaborare con tutte le altre Funzioni Strumentali e con il personale di segreteria per l'area di interesse.





Le candidature saranno valutate da un'apposita Commissione costituita da:

- **Dirigente Scolastico** o suo sostituto
- **1° Collaboratore del DS**
- **2° Collaboratore del DS**

Si ringrazia per l'attenzione e la collaborazione



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA ALESSIA COLIO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)