ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I
Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)
Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787
Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT
e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

Circolare n. 11

ISTITUTO COMPRENSIVO - ROSSANO 1-ROSSANO
Prot. 0011819 del 03/09/2026
VII (Uscita)

Al personale docente
Al sito web istituzionale
All'Albo
Agli Atti

Oggetto: presentazione delle candidature per l'incarico di Funzione Strumentale – A.S. 2026/2027.

In vista della definizione dell'assetto organizzativo per l'anno scolastico 2026/2027, il personale docente interessato a ricoprire incarichi di Funzione Strumentale al PTOF, ai sensi dell'art. 33 del CCNL 29.11.2007, è invitato a presentare la propria candidatura entro e non oltre il giorno 10 settembre 2026 alle ore 12:00, inviando la documentazione richiesta al seguente indirizzo e-mail: csi8am004@istruzione.it

Documentazione da allegare obbligatoriamente:

- *Modello di candidatura (Allegato 1);*
- *Curriculum vitae in formato europeo, con evidenza delle esperienze pertinenti;*
- *Eventuali attestazioni o documenti comprovanti i titoli dichiarati.*

AREE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2026/2027

FUNZIONI STRUMENTALI
AREA 1 - "GESTIONE PTOF - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI SISTEMA": 1 docente: *Compiti:* - *Coordinare le attività di elaborazione, aggiornamento e attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), in coerenza con le linee di indirizzo del Dirigente Scolastico e le deliberazioni del Collegio Docenti.* - *Coordinare i lavori di implementazione e aggiornamento della piattaforma digitale d'Istituto dedicata alla gestione, pubblicazione e condivisione dei documenti strategici (PTOF, Regolamenti, Carta dei Servizi e documentazione organizzativa), garantendone la coerenza, l'aggiornamento e la fruibilità.* - *Curare la redazione, l'aggiornamento e l'adattamento del PTOF, assicurandone la coerenza con le esigenze formative degli studenti e con l'identità culturale e progettuale dell'Istituto.* - *Predisporre materiali sintetici ed esplicativi del PTOF da utilizzare nelle attività di orientamento e di presentazione dell'offerta formativa alle famiglie e al territorio.* - *Curare la pubblicazione e la diffusione del PTOF e dei documenti fondamentali dell'Istituto attraverso il sito web e la piattaforma digitale, garantendone accessibilità e aggiornamento costante.*

- *Analisi delle proposte progettuali con la Dirigente e stesura del documento di sintesi.*
- *Coordinamento per la scuola secondaria delle attività di aggiornamento del Curricolo Orientamento (moduli) e del Curricolo di Educazione civica (moduli).*
- *Coordinamento per la scuola primaria delle attività di aggiornamento del Curricolo e del Curricolo di Educazione civica (moduli).*
- *Coordinare l'organizzazione e l'aggiornamento della documentazione didattico-funzionale dei tre ordini di scuola, con particolare riferimento a Regolamento d'Istituto, Carta dei Servizi, Codice disciplinare e Patto di corresponsabilità educativa.*
- *Partecipare alla stesura e all'aggiornamento dei Regolamenti d'Istituto, assicurando coerenza tra le norme interne e la progettazione educativa e organizzativa.*
- *Raccogliere proposte e contributi provenienti dai docenti e dalle altre Funzioni Strumentali per l'aggiornamento e il miglioramento del PTOF.*
- *Rilevare i bisogni formativi dell'utenza scolastica e del personale, al fine di orientare in modo coerente la progettazione del PTOF.*
- *Curare la diffusione interna delle informazioni relative al PTOF e ai documenti strategici dell'Istituto, favorendo la partecipazione e la condivisione della comunità scolastica.*
- *Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali, assicurando il coordinamento e la coerenza delle azioni progettuali.*
- *Relazionare al Dirigente Scolastico in merito alle attività svolte e allo stato di avanzamento delle azioni relative al PTOF.*
- *Coordinare le attività relative al ciclo di valutazione e autovalutazione d'Istituto, con particolare riferimento alla valutazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e ai processi di monitoraggio e verifica degli esiti.*
- *Curare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Nucleo Interno di Valutazione (NIV), la stesura, l'aggiornamento e il monitoraggio del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento (PDM).*
- *Coordinare la progettazione, l'attuazione e il monitoraggio delle azioni di miglioramento previste dal Piano di Miglioramento, sulla base delle evidenze emerse dal RAV e dagli esiti delle rilevazioni interne ed esterne.*
- *Predisporre strumenti di rilevazione (questionari, survey, strumenti di indagine) per l'autovalutazione d'Istituto, curandone l'analisi dei dati e la restituzione ai diversi stakeholder scolastici.*
- *Collaborare alla valutazione complessiva del sistema scolastico interno, ai fini del monitoraggio dei processi organizzativi, didattici e gestionali e della verifica dei risultati raggiunti.*
- *Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel coordinamento delle attività del Nucleo Interno di Valutazione (NIV), con riferimento ai documenti strategici della scuola (RAV, PDM, PTOF, Bilancio Sociale).*
- *Curare la predisposizione e l'aggiornamento della documentazione di competenza da pubblicare sul sito istituzionale dell'Istituto, garantendo trasparenza e accessibilità.*
- *Effettuare il controllo del materiale relativo alle prove INVALSI, verificandone la completezza e la corretta predisposizione.*

- *Organizzare e verificare le cartelline INVALSI per ciascuna classe, destinate ai docenti somministratori, assicurandone la conformità alle indicazioni ministeriali.*
- *Partecipare alla riunione preliminare relativa alle prove INVALSI e/o predisporre le circolari organizzative e le comunicazioni operative per il corretto svolgimento delle prove.*
- *Coordinare le attività di somministrazione delle prove INVALSI, garantendo il rispetto delle procedure e il regolare svolgimento delle operazioni.*
- *Fornire supporto ai docenti nelle diverse fasi delle attività di valutazione interna ed esterna, favorendo la corretta interpretazione e utilizzo dei dati per il miglioramento didattico.*
- *Collaborare con il Dirigente Scolastico nella promozione di una cultura della valutazione orientata al miglioramento continuo e alla qualità del servizio scolastico.*
- *Valutazione progettuale (FS PTOF) e valutazione qualitativa FIS/PA (FS RAV).*
- *Redazione della relazione finale sulle attività svolte*

AREA 2 – CONTINUITA' E ORIENTAMENTO: 2 docenti

Compiti:

- *Coordinare le attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita tra i tre segmenti dell'Istituto (infanzia, primaria e secondaria), nell'ambito del Progetto d'Istituto per l'Orientamento.*
- *Curare il coordinamento delle azioni relative ai passaggi tra i diversi ordini di scuola, promuovendo la continuità educativa e didattica e facilitando l'accoglienza degli alunni nei nuovi contesti scolastici.*
- *Organizzare e gestire gli incontri tra scuola e famiglie degli alunni delle classi iniziali dei vari ordini di scuola, al fine di favorire la conoscenza dell'organizzazione scolastica e dei percorsi formativi.*
- *Progettare e coordinare le attività di orientamento rivolte agli alunni, finalizzate alla conoscenza di sé, delle proprie attitudini e delle opportunità formative del territorio.*
- *Per la scuola secondaria, curare l'implementazione e la gestione della Piattaforma Unica per l'orientamento degli studenti, assicurandone l'utilizzo coerente con le finalità educative e formative dell'Istituto.*
- *Predisporre e aggiornare il fascicolo digitale d'Istituto relativo al Progetto "Orientamento", raccogliendo materiali, attività, esperienze e documentazione significativa del percorso orientativo degli alunni.*
- *Raccogliere e valorizzare materiali prodotti dagli alunni che documentino creatività, interessi, competenze e momenti significativi della vita scolastica, anche ai fini dell'orientamento e della continuità.*
- *Monitorare, in collaborazione con i docenti dei diversi ordini di scuola, gli esiti degli apprendimenti degli alunni nei passaggi tra segmenti scolastici, al fine di verificare l'efficacia delle azioni di continuità.*
- *Organizzare l'Orientaday dell'Istituto per la presentazione dell'offerta formativa alle nuove sezioni e classi, curandone la progettazione e il coordinamento operativo.*
- *Collaborare con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali alla pianificazione e al monitoraggio delle attività, partecipando alle riunioni periodiche di coordinamento e condivisione del lavoro.*
- *Favorire la diffusione delle informazioni relative all'orientamento e alla continuità all'interno dell'Istituto e verso le famiglie, curando la comunicazione istituzionale delle iniziative.*
- *Aggiornare annualmente per la scuola secondaria i moduli di orientamento delle classi.*
- *Relazionare al Dirigente Scolastico in merito alle attività svolte.*

- *Supporto alla comunicazione degli eventi istituzionali.*
- *Elaborazione del Curricolo dell'Orientamento.*
- *Componente di diritto del NIV*
- *Redazione della relazione finale sulle attività svolte*

AREA 3 – AREA INCLUSIONE E BES: 2 docenti di sostegno

- *Area disabilità Infanzia/Primaria*
- *Area disabilità Secondaria*

Compiti:

- *Coordinare le attività di inclusione degli alunni con disabilità nei diversi ordini di scuola, garantendo il raccordo tra scuola, famiglia e servizi territoriali.*
- *Supportare i Consigli di classe/interclasse/intersezione e i docenti di sostegno nella progettazione e realizzazione dei percorsi educativi individualizzati (PEI), nel rispetto della normativa vigente.*
- *Curare il coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, alle attività di programmazione, monitoraggio e verifica degli interventi per l'inclusione.*
- *Gestire, in collaborazione con la Dirigenza e la segreteria, le piattaforme ministeriali e gli applicativi dedicati alla disabilità e all'organico di sostegno, curando la corretta trasmissione e aggiornamento dei dati.*
- *Collaborare alla rilevazione dei bisogni relativi alle risorse di sostegno e alla predisposizione della documentazione necessaria per l'assegnazione dell'organico.*
- *Gestire i rapporti con le famiglie degli alunni con disabilità, favorendo la partecipazione attiva ai processi educativi e la condivisione delle scelte didattiche e inclusive.*
- *Curare i rapporti con i servizi sociosanitari, gli enti locali e le altre agenzie educative del territorio coinvolte nei percorsi di inclusione.*
- *Coordinare le procedure di accoglienza, inserimento e continuità degli alunni con disabilità nei passaggi tra ordini di scuola.*
- *Monitorare l'attuazione dei PEI e l'efficacia degli interventi educativi e didattici, promuovendo eventuali azioni di miglioramento.*
- *Gestire, in collaborazione con la Dirigenza, la dotazione dei sussidi didattici e degli ausili destinati agli alunni con disabilità.*
- *Promuovere la diffusione di buone pratiche inclusive e il supporto ai docenti nella scelta di strategie didattiche e metodologie personalizzate.*
- *Partecipare agli incontri di coordinamento con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali, assicurando coerenza e integrazione delle azioni educative dell'Istituto.*
- *Curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità, garantendone la corretta archiviazione e il rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza.*
- *Predisporre una relazione finale sulle attività svolte e sui risultati conseguiti nell'ambito dell'incarico.*
- *Aggiornare annualmente i moduli progettuali per l'inclusione.*
- *Componente di diritto del NIV*
- *Redazione della relazione finale sulle attività svolte*

AREA 4 – VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE: 2 docenti

Compiti:

- *Supporto al Dirigente Scolastico nella valutazione delle offerte delle agenzie e della documentazione relativa a uscite, visite, viaggi di istruzione e spettacoli teatrali.*
- *Valutazione del rapporto costi-benefici.*
- *Attenzione alle esigenze delle famiglie in relazione ai costi.*
- *Coordinamento della diffusione del materiale informativo relativo alle iniziative.*
- *Predisposizione e diffusione delle comunicazioni alle famiglie.*
- *Elaborazione del quadro riepilogativo delle uscite, visite didattiche e viaggi programmati dall'Istituto.*
- *Organizzazione delle iniziative.*
- *Gestione dei contatti telefonici, postali e informatici con gli interlocutori esterni.*
- *Gestione delle prenotazioni.*
- *Richiesta e raccolta delle informazioni necessarie.*
- *Confronto con i Dipartimenti disciplinari.*
- *Partecipazione, quale componente di diritto al NIV.*
- *Redazione della relazione finale sulle attività svolte.*

AREA 5 – COMUNICAZIONE/INNOVAZIONE DIDATTICA: 1 docente

Compiti:

- *Curare la comunicazione istituzionale dell'Istituto, assicurando la corretta, tempestiva e sistematica diffusione delle informazioni rivolte ai diversi portatori di interesse interni (personale docente e ATA, alunni e famiglie) ed esterni (Enti locali, reti di scuole, associazioni, partner di progetto e territorio).*
- *Collaborare con la Dirigente Scolastica nella definizione e nell'attuazione delle strategie di comunicazione e promozione dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto.*
- *Gestire e aggiornare, in collaborazione con il Team Digitale e l'Animatore Digitale, il sito web istituzionale, curandone l'organizzazione, l'accessibilità, la fruibilità e il costante aggiornamento dei contenuti.*
- *Curare la gestione delle pagine social istituzionali e degli eventuali altri canali social dell'Istituto, nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni della Dirigenza.*
- *Curare la progettazione grafica e la diffusione di locandine, avvisi, materiali promozionali e contenuti digitali relativi alle attività, agli eventi e ai progetti dell'Istituto.*
- *Promuovere l'implementazione di nuove sezioni, strumenti e funzionalità digitali del sito web e dei canali istituzionali, al fine di migliorare l'efficacia della comunicazione, l'accessibilità delle informazioni e la qualità dei servizi offerti all'utenza.*
- *Favorire la diffusione e la valorizzazione delle attività educative, didattiche, progettuali e formative realizzate dall'Istituto, garantendone adeguata visibilità all'interno e all'esterno della comunità scolastica.*
- *Supportare la documentazione e la disseminazione delle buone pratiche, delle iniziative di innovazione didattica e dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa.*
- *Collaborare alla promozione delle attività di formazione del personale, curandone la comunicazione e la pubblicizzazione.*
- *Monitorare l'efficacia dei processi comunicativi adottati dall'Istituto e proporre azioni di miglioramento volte a favorire la partecipazione, la trasparenza e il coinvolgimento della comunità scolastica.*

- *Favorire l'attivazione di canali permanenti di ascolto e di confronto con l'utenza, al fine di raccogliere bisogni, suggerimenti e proposte utili al miglioramento continuo del servizio scolastico.*
- *Relazionare al Dirigente Scolastico in merito alle attività svolte.*

Modalità di candidatura e selezione

Possono presentare la propria candidatura per gli incarichi di Funzione Strumentale tutti i docenti a tempo determinato e indeterminato.
La selezione delle candidature sarà curata dalla Dirigente Scolastica.

Valutazione delle candidature

Qualora, invece, per la medesima Area di Funzione Strumentale pervengano più candidature, si procederà alla valutazione comparativa dei titoli, delle esperienze professionali e degli altri elementi previsti dalla relativa tabella di valutazione. In caso di parità di punteggio, sarà attribuita la precedenza al candidato che abbia maturato la maggiore esperienza specifica nella funzione di riferimento.

Tabella valutazione titoli

Titolo	Punteggio	Max punti
Servizio presso l'Istituto	1 punto per anno	8
Esperienza FS nella stessa area	2 punti per anno	8
Esperienza FS in area diversa	1 punto per anno	6
Titoli di formazione specifica attinenti all'area - Da allegare alla candidatura - (Enti accreditati MIM)	2 punti per titolo	10
Certificazioni informatiche	1 punto per titolo	4
Laurea attinente all'incarico	2 punti (triennale) / 4 punti (magistrale o vecchio ordinamento)	4
Esperienze progettuali e organizzative documentate coerenti con l'area richiesta (da allegare documentazione)	2 punti per attività	10
Disponibilità a svolgere l'incarico oltre l'orario di servizio	Requisito di accesso	—

Affidamento incarichi

In caso di candidatura unica per una determinata Area di Funzione Strumentale, il docente individuato assumerà l'incarico per l'intera area, con competenza riferita a tutti gli ordini di scuola interessati (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado).

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Anna Maria VECCHIO
Documento firmato digitalmente