



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EUGENIO PERTINI"
VIALE XI SETTEMBRE 2001 91100 TRAPANI - Cod. Mecc. TPIC84200B - C.F. 93072130813 - C.U. UFE0P3
Tel. 0923539178 - e-mail: tpic84200b@istruzione.it - tpic84200b@pec.istruzione.it
Sito internet: www.icpertinitrapani.edu.it



Prot.
Circ. 2

Trapani, 04/09/2026

Ai Docenti
ALLA DSGA
LORO SEDI

OGGETTO: CANDIDATURA FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF A.S. 2026-2027

In attuazione delle norme in vigore si rivolge alle SS.LL. l'invito a dare la propria disponibilità per svolgere il ruolo di funzione strumentale al PTOF per una delle aree definite ed approvate dal Collegio dei docenti del 03.09.2026 (delibera n10), di seguito riportate:

AREA 1 Costruire e vivere il PTOF

AREA 2 Riconoscere il valore della diversità

AREA 3 Accogliere ed orientare la persona

AREA 4 Innovare e digitalizzare consapevolmente a scuola

AREA 5 Valutare e formare per migliorare i processi

AREA 6 Comunicare e progettare traguardi

Gli interessati trasmetteranno via mail o in formato cartaceo l'istanza di candidatura agli uffici di segreteria, utilizzando il modello allegato e il curriculum vitae entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 9 c.m..

Si ricorda che è possibile candidarsi per una sola delle aree su indicate.

Si allega alla presente il prospetto riassuntivo delle aree delle funzioni strumentali al PTOF approvata con delibera n. del collegio dei docenti del 03/09/2026.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Maria Laura Lombardo

Aree Funzioni Strumentali al PTOF 2026/2027

AREA 1 Costruire e vivere il PTOF

- 1) Curano e coordinano la stesura, l'aggiornamento e la modifica del PTOF e dei suoi allegati;
- 2) Forniscono indicazioni e coordinano la progettazione curriculare ed extracurriculare del curriculum verticale in collaborazione con il secondo collaboratore DS;
- 3) Curano e coordinano, con il nucleo interno di valutazione, l'aggiornamento del Rav del Pdm;
- 4) Predispongono ed aggiornano i format di schede di progetto, progettazioni, verbali e documenti utili;
- 5) Si raccordano con la FS 4 per la stesura e l'aggiornamento del piano didattico digitale integrato;
- 6) Curano l'inserimento dati e il collegamento periodico al sito dell'INVALSI per il controllo delle comunicazioni funzionali agli adempimenti;
- 7) Distribuiscono il materiale funzionale all'espletamento delle prove;
- 8) Organizzano e predispongono, con lo staff del Dirigente, le modalità di somministrazione ed espletamento delle prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- 9) Illustrano al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- 10) Sono referenti Invalsi.

AREA 2 Riconoscere il valore della diversità

- 1) Curano l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali certificati;
- 2) Curano l'accoglienza dei docenti di sostegno e li supportano nella lettura dei documenti dei casi loro assegnati;
- 3) In raccordo con il Dirigente forniscono le indicazioni operative per la stesura dei PEI;
- 4) In concerto con il DS e gli uffici di segreteria predispongono le convocazioni dei GLO;.
- 5) Forniscono assistenza operativa per la compilazione dei PEI;
- 6) Distribuiscono i format relativi ai PEI, Verbali, Informativa;
- 7) Curano la verbalizzazione dei GLO e la corretta compilazione dei PEI;
- 8) Supportano e coordinano la progettazione curricolare dei docenti di sostegno in collaborazione con la FS 1;
- 9) Curano la stesura e l'aggiornamento del PI;
- 10) Curano le relazioni con le famiglie degli alunni BES certificati, con la Neuropsichiatria infantile, con il Gruppo di lavoro per l'inclusione dell'USP e con tutti gli operatori che gravitano sui percorsi di inclusione;
- 11) Sono referenti per l'inclusione della persona

AREA 3 Accogliere ed orientare la persona

- 1) Curano e coordinano le attività di accoglienza degli studenti neo-iscritti;
- 2) Predispongono e condividono la scheda di rilevazione dei BES ai consigli di classe
- 3) Supportano nella redazione dei PDP i coordinatori
- 4) Predispongono, coordinano e socializzano il piano delle attività di continuità ed orientamento
- 5) Curano i rapporti con le altre scuole e con enti esterni per il coordinamento delle attività di continuità ed orientamento;
- 6) Coordinano le azioni relative al passaggio nei diversi gradi di scuola con particolare riguardo alla certificazione delle competenze, al consiglio orientativo e alla scheda di accompagnamento;
- 7) Curano i rapporti con l'ente locale, i servizi sociali e con l'osservatorio scolastico;
- 8) Raccolgono i dati relativi agli alunni BES individuati dai consigli di classe e coordinano la redazione dei PDP;
- 9) Raccolgono le segnalazioni dei coordinatori di classe relative alle assenze - frequenze degli studenti e ai potenziali casi di dispersione scolastica;
- 10) Collaborano con la FS 2 per la condivisione delle informazioni relative alle situazioni relative alle situazioni di disagio e svantaggio degli studenti nei consigli di classe;
- 11) Interagiscono con il personale di segreteria area alunni per le segnalazioni assenze studenti per le comunicazioni all'osservatorio scolastico e per gli adempimenti legati alla dispersione scolastica;
- 12) Sono referenti per la lotta alla dispersione scolastica.

AREA 4 Innovare e digitalizzare consapevolmente la scuola

- 1) Supportano i docenti per l'utilizzo del registro elettronico in collaborazione con l'animatore digitale ed il personale di segreteria interessato;
- 2) Istruiscono i colleghi sull'utilizzo del Registro elettronico e le sue funzionalità;
- 3) Profilano e supportano i docenti per l'eventuale utilizzo di piattaforme didattiche e monitorano l'eventuale utilizzo didattico dell'IA in collaborazione con l'animatore digitale;
- 4) Curano l'aggiornamento della struttura, della grafica e dei contenuti del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali;
- 5) Collaborano con la segreteria per la pubblicazione di atti e documenti sul sito e sulla sezione Amministrazione Trasparente;
- 6) Collaborano con il dirigente scolastico per l'aggiornamento del Piano triennale della trasparenza ed anticorruzione;
- 7) Assicurano la creazione, l'aggiornamento e la pubblicità della sezione "best practices " d'istituto;
- 8) Predispongono di concerto con l'animatore digitale il Piano integrato digitale alla luce dell'inserimento dell'informatica e dell'IA nel curriculum;
- 9) Sono referenti sito web e registro elettronico.

Area 5 Valutare, Formare per migliorare

- 1) Accolgono i docenti neo assunti, trasferiti, in utilizzazione, in assegnazione provvisoria, gli assunti a tempo determinato e fornisce informazioni ed indicazioni;
- 2) Supportano e predispongono i materiali per i docenti neoassunti;
- 3) Coordinano la raccolta di materiale e informazioni sui neoassunti con il comitato di valutazione;
- 4) Coordinano l'attività di formazione e aggiornamento personale docente;
- 5) Monitorano i bisogni formativi della comunità scolastica;
- 6) Predispongono il piano di formazione del personale scolastico;
- 7) Predispongono, raccordano e curano la gestione dell'autovalutazione d'istituto;
- 8) Predispongono, raccolgono e rielaborano gli strumenti di valutazione della qualità del servizio;
- 9) Collaborano all'aggiornamento RAV e del PDM;
- 10) Coordinano il monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni di concerto con la FS1;
- 11) Coordinano l'elaborazione di strumenti e procedure di valutazione di concerto con la FS1;
- 12) Sono referenti valutazione ed autovalutazione.

Area 6 Comunicare e Progettare traguardi

1. Curano la condivisione delle comunicazioni interne ed esterne;
2. Promuovono la pubblicità e la disseminazione di attività, eventi, iniziative legate al PTOF
3. Redigono e condividono l'agenda mensile delle iniziative scolastiche programmate;
4. Predispongono locandine, brochure e comunicati stampa;
5. Interagiscono con gli organi di stampa ed informazione;
6. Gestiscono le pagine e i profili social della scuola con la collaborazione dell'animatore digitale e delle FS 4;
7. Collaborano con i referenti fotografia e video;
8. Monitorano sui siti d'interesse la pubblicazione di avvisi, bandi e concorsi da sottoporre al vaglio del DS;
9. Concorrono con il dirigente a predisporre candidature ad avvisi e bandi significativi;
10. Diffondono di concerto con il DS e i suoi collaboratori comunicazioni relative a concorsi ed iniziative promuovendo, coordinando e supportando la partecipazione di docenti e studenti.

Al Dirigente Scolastico dell'I.C.E. Pertini

Io sottoscritto _____

docente di scuola _____

Manifesto disponibilità a svolgere, fuori dal mio orario di servizio,

il ruolo di funzione strumentale al PTOF

per l'AREA ☐ _____

Luogo e data

Firma

