



**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](mailto:tpic84200b@istruzione.it) - [tpic84200b@pec.istruzione.it](mailto:tpic84200b@pec.istruzione.it)**  
**Sito internet: [www.icpertinitrapani.edu.it](http://www.icpertinitrapani.edu.it)**



Prot. 11254  
Circ. 2

Trapani, 02/09/2025  
Ai docenti  
Al personale ATA  
ALLA DSGA  
LORO SEDI

**OGGETTO: CANDIDATURA FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF A.S. 2025-2026**

In attuazione delle norme in vigore si rivolge alle SS.LL. l'invito a dare la propria disponibilità per svolgere la funzione strumentale al PTOF per una delle aree approvate dal Collegio dei docenti del 02.09.2025 (delibera n. 14), di seguito riportate:

AREA 1 Progettare insieme e vivere il PTOF

AREA 2 Il valore della diversità

AREA 3 Accogliere, progettare, sostenere, partecipare ed orientare

AREA 4 Innovazione e Digitalizzazione

AREA 5 Valutazione, crescita e sviluppo professionale ed umano

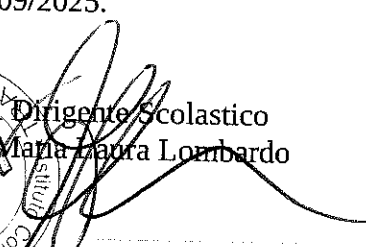
Per quanto riguarda le aree 1 e 2, considerato l'aggravio di lavoro di pertinenza della funzione, verranno individuate tre persone, per le altre funzioni invece ne verranno individuate due.

Gli interessati trasmetteranno via mail o in formato cartaceo l'istanza di candidatura agli uffici di segreteria, allegando curriculum vitae entro e non oltre le ore 09.00 del giorno 8 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. 14 del collegio dei docenti del 02/09/2025.

Il Dirigente Scolastico  
dot.ssa Maria Laura Lombardo



- 10) Collaborano con la FS2 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 e comunica all'osservatorio scolastico
- 12) Sono referenti per la lotta alla dispersione scolastica.

## **AREA 4 Innovazione e Digitalizzazione**

- 1) Supportano i docenti per l'utilizzo del registro elettronico in collaborazione con l'animatore di 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 in collaborazione con il team 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) Socializzano al personale scolastico l'utilizzo funzionale del sito attraverso incontri formativi
- 6) Collaborano con la segreteria per la pubblicazione di atti e documenti sul sito e sulla sezione Amministrazione Trasparente
- 7) Collaborano con il dirigente scolastico per l'aggiornamento del Piano triennale della trasparenza ed anticorruzione.
- 8) Assicurano la creazione, l'aggiornamento e la pubblicità della sezione "best practices" d'istituto;
- 9) Predispongono materiale pubblicitario e divulgativo
- 10) Supportano la FS 5 nella predisposizione, raccolta e rielaborazione di strumenti di valutazione della qualità del servizio;
- 11) Sono referenti sito web e registro elettronico

## **AREA 5 Valutazione, crescita e sviluppo professionale ed umano**

- 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) 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 F1
- 11) Coordinano l'elaborazione di strumenti e procedure di valutazione di concerto con la F1
- 12) Sono referenti valutazione ed autovalutazione

## **AREA 1 Progettare insieme 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 curricolo 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 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 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 e dei PDP.
- 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 ,progettare, sostenere, partecipare ed orientare**

- 1) Curano e coordinano le attività di accoglienza degli studenti neo-iscritti;
- 2) Predispongono, coordinano e socializzano il piano delle attività di continuità ed orientamento
- 3) Curano i rapporti con le altre scuole per il coordinamento delle attività di continuità ed orientamento;
- 4) Coordinano le azioni relative al passaggio nei diversi gradi di scuola
- 5) Curano i rapporti con l'ente locale, i servizi sociali e con l'osservatorio scolastico.
- 6) Curano i contatti con i soggetti esterni per la progettazione di iniziative informative formative, di partenariato, di orientamento e di collaborazione.
- 7) Monitorano sui siti d'interesse avvisi, bandi, concorsi e diffonde di concerto con la dirigenza, le iniziative.
- 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