



Istituto Comprensivo Statale

"Lorenzo Milani"

Calvario - Covotta

Ariano Irpino - Greci - Savignano Irpino



Istituto Comprensivo Statale
Calvario - Covotta "don L. Milani"
Ariano Irpino (AV)
Prot. 0004071 del 02/09/2026
VII-6 (Uscita)

**Al personale Docente dell'IC Calvario – Covotta
“don Lorenzo Milani”**

Alla DSGA

Al Personale

ATA

Atti /Albo/Sito Web/Bacheca Registro Elettronico

OGGETTO: Individuazione FF. SS. a. s. 2026/27 - aree di intervento e criteri di accesso.

Facendo seguito a quanto deliberato dal Collegio Docente in data 02/09/2026, le SS.LL. sono invitate a presentare la propria candidatura per l'incarico di Funzione Strumentale per l'a. s. 2026/27, compilando l'apposito modulo allegato alla presente circolare, **entro e non oltre le ore 9:00 del giorno 7 settembre 2026.**

Come deliberato dal suddetto Collegio Docente, le aree di intervento individuate, declinate negli specifici compiti, sono le seguenti:

AREA 1: GESTIONE E VERIFICA DEL PTOF

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF;
- Stesura del PTOF;
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurriculare dei vari ordini di scuola in collaborazione con la F.S. Area 2, F.S. Area 4 e con i responsabili di plesso;
- Produzione, raccolta e condivisione di materiali, modulistica e documenti da allegare al PTOF, da pubblicare sul sito Web della scuola;
- Collaborazione e raccordo con i gruppi di lavoro per la stesura di documenti e materiali (U.d.A, progettazioni, Format, ecc.);
- Supporto Area 2 – RAV, PDM e Rendicontazione sociale;
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione dei progetti d'istituto;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 2: INVALSI E AUTOVALUTAZIONE (RAV/PDM/RENDICONTAZIONE SOCIALE) - SUPPORTO DOCENTI E FORMAZIONE

- Gestione e coordinamento della valutazione INVALSI;
- Predisposizione delle prove INVALSI per la scuola primaria e collaborazione con la segreteria area alunni;
- Relazione al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);

- RAV- PdM – Rendicontazione sociale - Autoanalisi ed Autovalutazione d'Istituto e, con la collaborazione del responsabile per la pubblicazione sul sito Web della Scuola;
- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni iscritti e di quelli in uscita;
- Verifica della gestione del sistema di valutazione degli alunni;
- Produzione materiali, cura della documentazione;
- Analisi dei bisogni formativi e coordinamento dei progetti di aggiornamento e formazione in servizio, interni, esterni alla scuola e a distanza;
- Referente per la cura dei rapporti con la scuola polo di ambito per la formazione Ambito AV02;
- Coordinamento con gli istituti secondari di primo e secondo grado del territorio (gruppo misto);
- Produzione materiali, cura della documentazione e, con la collaborazione della F.S. Area 3, pubblicazione sul sito Web della Scuola;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 3: SUPPORTO AGLI STUDENTI – CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO - VISITE GUIDATE E RAPPORTI ENTI ESTERNI - CURA DELL'IMMAGINE DELLA SCUOLA

- Accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento;
- Coordinamento rapporti scuola-territorio (Enti, associazioni – CNR, Comune, ecc.);
- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico;
- Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento;
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze;
- Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica;
- Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curriculum che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici;
- Raccolta delle proposte relative a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione avanzate dai Consigli dei vari ordini di scuola, supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale e di coordinamento e successiva calendarizzazione;
- Coordinamento visite guidate e uscite sul territorio in collaborazione con i responsabili di plesso;
- Coordinamento rapporti scuola-famiglia (Open Day, festa dell'accoglienza per nuovi iscritti; incontri divulgativi/informativi);
- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso finalizzato a rafforzare l'immagine della scuola;
- Pianificazione e realizzazione di materiale informativo (brochures, video presentazioni...), in collaborazione con la funzione per l'orientamento in ingresso, da utilizzare per la presentazione della scuola durante l'Open Day;
- Predisposizione di materiale per la promozione in occasione di eventi;
- Addetto alla comunicazione dell'Istituto – gestione dei Social Network Istituzionali;
- Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 4: INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES;
- Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato;
- Gestione rapporti con famiglie di alunni con BES, con ASL e Piano di Zona;
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP pubblicazione, in area riservata, sul sito Web della Scuola;
- Stesura e aggiornamento del PAI;
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione;
- Promozione di acquisto di materiale didattico specifico e ausili per la didattica inclusiva;
- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Si precisa che le proposte di candidatura saranno valutate dalla Commissione all'uopo costituita, nel rispetto dei criteri deliberati collegialmente, che sono qui di seguito elencati:

- titoli culturali;
- titoli professionali;
- esperienza pregressa in qualità di F.S.;
- formazione nella specifica area;
- preferibilmente distribuzione tra i tre ordini di scuola.

Possono presentare istanza di partecipazione sia i docenti con contratto a tempo indeterminato che determinato. Sarà affidato l'incarico a max n.2 figure per ogni AREA.

Nell'eventualità di parità di punteggio si ricorrerà al sorteggio.

La Commissione potrà eventualmente anche valutare l'opportunità di accorpare le aree già suddivise, nel caso di candidature in numero insufficiente.

La Commissione, come da delibera del Collegio si riunirà il giorno **07/09/2026** alle ore **11:00**.

Gli interessati potranno scaricare la modulistica per la presentazione delle istanze anche direttamente dal sito web ed inoltrarla all'indirizzo mail istituzionale di codesta istituzione scolastica avic849003@istuzione.it

Si allegano i seguenti documenti:

- Modulo per la richiesta di attribuzione di incarico di funzione strumentale per l'a. s.2026/2027;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- Tabella di autovalutazione dei titoli per l'assegnazione delle funzioni strumentali anno scolastico 2026/2027.
- Curriculum Vitae

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Filomena Colella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/93