



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "A. MONACO"

Via Giulia, 9 – 87100 COSENZA Tel.: 0984/411881 Fax:0984/411145 - mail: cstf01000c@istruzione.it
cstf01000c@pec.istruzione.it - www.itimonaco.edu.it - C.F.:80005090784- C.M.: CSTF01000C

Ai Sigg. Docenti

**p.c. all'Ufficio di Segreteria
p.c. al DSGA**

OGGETTO: Individuazione Funzioni Strumentali A.S. 2026/2027.

Si ricorda ai sigg. Docenti che, come deliberato dal Collegio dei Docenti del 1 Settembre 2026, giorno **7 settembre 2026, ore 14.00** scade il termine per la presentazione delle domande di assegnazione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per il corrente A.S. 2026/2027.

Le domande andranno presentate presso l'Ufficio di Segreteria – Personale all'indirizzo e-mail istituzionale della scuola (PEO/PEC) oppure *brevi manu*.

Le aree individuate dal Collegio dei Docenti sono le seguenti:

- **Area 1: GESTIONE DEL P.T.O.F., PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE DI ISTITUTO**
- **Area 2: INCLUSIONE**
- **Area 3: BENESSERE STUDENTI E DOCENTI**
- **Area 4: ORIENTAMENTO E TERRITORIO**
- **Area 5: USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le domande saranno valutate secondo comparazione dei curricula e del piano di lavoro, con le modalità e i criteri stabiliti in sede di Collegio Docenti.

Per ciascuna area sarà individuato un docente a cui sarà assegnata la responsabilità della funzione strumentale.

I docenti interessati a produrre domanda devono allegare alla stessa il proprio "*curriculum vitae*", in cui saranno evidenziati i titoli posseduti inerenti all'area prescelta e il piano di lavoro redatto secondo il modello allegato.

Il Dirigente Scolastico

Fiorangela D'Appolito

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 D. L.vo 39/1993

COMPITI E PROFILI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

AREA 1 PTOF, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE DI ISTITUTO	- Revisionare il P.T.O.F. secondo le linee di indirizzo di gestione del DS. - Seguire lo sviluppo organico delle attività e proposte progettuali del PTOF, stimolandone la realizzazione. - Assicurare il monitoraggio delle attività curriculari ed extra-curriculari di ampliamento dell'offerta formativa. - Predisporre i file da inserire nel sito della scuola e sul portale "scuola in chiaro" per la diffusione e pubblicazione dei documenti identitari della scuola. - Organizzare autonomamente e calendarizzare gli incontri per il coordinamento delle funzioni strumentali ed altre figure di staff e presiedere le riunioni qualora il DS non sia presente. - Gestire la documentazione didattica tramite piattaforma Collegio on Line e Registro elettronico - Assicurare la puntuale informazione a tutti gli studenti circa le attività e le iniziative del PTOF, promuovendone la più ampia partecipazione, nel rispetto dei bisogni individuali, delle attitudini e degli interessi - Tabulare i dati dei questionari sulla qualità del servizio (insegnanti, alunni, genitori). - Produrre le statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti e monitorare le attività di recupero in itinere e finali - Predisporre il RAV e la rendicontazione sociale in collaborazione con il NIV - Analizzare i dati delle prove INVALSI in collaborazione con il referente INVALSI - Rapportarsi costantemente con il NIV e stimolarne il funzionamento ottimale ai fini dell'autovalutazione di istituto - Collaborare nella redazione e nel monitoraggio dei progetti nazionali/internazionali
AREA 2 INCLUSIONE	- Svolgere il ruolo di Referente di Istituto per gli alunni con BES / DSA - Effettuare ad inizio anno scolastico una rilevazione degli alunni certificati DSA attraverso una griglia inviata ad ogni docente per l'osservazione degli alunni in ingresso; - Monitorare gli alunni in fase di certificazione DSA al fine di garantire per gli stessi la possibilità di usufruire di una programmazione semplificata in attesa di una diagnosi specifica; - Fornire chiarimenti ai docenti, attraverso circolari e materiale, sulle note, nonché sulle circolari ministeriali e sulle indicazioni provenienti dall'Ufficio Scolastico Regionale in merito all'individuazione di alunni BES, agli eventuali strumenti di intervento ed alle direttive a cui attenersi riguardo lo svolgimento delle prove INVALSI e degli Esami di Stato per gli allievi con Bisogni Educativi Speciali. - Coordinare, gestire e monitorare le attività realizzate per i BES e per la valutazione della qualità del servizio scolastico. - Predisporre azioni per l'orientamento in uscita degli alunni BES - Curare i rapporti con le associazioni del territorio per la promozione dell'inclusione e curare i rapporti con le famiglie degli alunni BES - Supportare i consigli di classe all'atto della compilazione dei PDP per gli alunni BES / DSA - Informare e supportare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con BES / DSA; - Compilare, in collaborazione con le altre funzioni strumentali, il Piano Annuale per l'Inclusione. - Coordinarsi costantemente con il Referente Inclusione e con la FS Benessere Studenti e Docenti
AREA 3 BENESSERE STUDENTI E DOCENTI	STUDENTI - Coordinare i diversi aspetti legati all'accoglienza e al riallineamento degli alunni provenienti da altre scuole o che passano da un indirizzo all'altro (o da una sezione all'altra) dell'istituto ed agevolarne l'inserimento in classe; - Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni che abbiano segnalato disagio o difficoltà e che siano a rischio dispersione o già inadempienti l'obbligo scolastico; - Organizzare e predisporre interventi atti a ridurre in modo significativo la dispersione scolastica e a favorire il recupero degli studenti in difficoltà; - Predisporre azioni e attività per la promozione dell'intercultura e l'accoglienza degli alunni stranieri, analizzando i casi e coordinando le risorse per l'inclusione degli studenti con ridotta competenza in lingua italiana; - Rilevare dei bisogni formativi degli stakeholders (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno nei rapporti scuola/famiglia; - Operare come Referente nell'ambito della prevenzione del bullismo e del cyberbullismo attraverso azioni, formazione, ecc. e rapportandosi con il team antibullismo; - Predisporre azioni per il sostegno delle pari opportunità e la promozione delle "ragazze STEM";

	- Operare come Consigliere di fiducia per i casi di molestie; DOCENTI - Sostenere i bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento; - Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione e di aggiornamento per il personale docente; - Predisporre una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto ai fini della valorizzazione delle competenze; - Curare l'accoglienza dei docenti in ingresso nella scuola; - Favorire iniziative per il supporto dei docenti nella gestione della classe e nei rapporti con le famiglie.
AREA 4 ORIENTAMENTO E TERRITORIO	ORIENTAMENTO - Coordinare l'orientamento, interno ed esterno, degli studenti in entrata e nel passaggio dal biennio al triennio - Curare le iniziative di informazione per le Scuole secondarie di I grado organizzando le uscite presso le Scuole stesse - Realizzare brochures informative/video/vademecum/interviste/locandine relative all'Istituto ai fini dell'orientamento; - Predisporre materiale informativo per le famiglie sul P.T.O.F. e curare la diffusione del RAV e della Rendicontazione Sociale e del Regolamento di Istituto; - Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'assistenza ad alunni e famiglie nel momento dell'iscrizione al primo anno e nel passaggio al triennio; - Produrre materiale orientativo per gli alunni e le famiglie di provenienza da paesi stranieri; - Pianificare, organizzare e realizzare le giornate di open days nei locali dell'Istituto; - Curare le iniziative di accoglienza delle classi prime TERRITORIO - Organizzazione eventi presso l'Istituto relative alle giornate, previste dal piano attività, di sensibilizzazione su tematiche di interesse trasversale e manifestazione di promozione dell'immagine della Scuola; - Promuovere la partecipazione a gare e concorsi e curare la gestione delle eccellenze; - Organizzare, monitorare e rendicontare sulla partecipazione ad eventi promossi dal territorio; - Collaborare nella stesura di protocolli di intesa e di reti di scuole
AREA 5 USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	- Elaborare il piano delle visite guidate e delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione; - Coordinare l'organizzazione delle proposte dei Consigli di Classe relative alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione, rapportandosi con le famiglie, gli alunni, l'Ufficio di Segreteria; - Monitorare le diverse fasi della programmazione e della realizzazione delle uscite didattiche sul territorio e dei viaggi di istruzione; - Provvedere alla realizzazione e rendicontazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche curando la documentazione necessaria, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria