



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it



Circolare n. 2

Ai docenti
Al sito web

Oggetto: Avviso per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'offerta Formativa – A.S. 2026/2027

Il Dirigente Scolastico

VISTA la normativa di riferimento, ed in particolare il CCNL 2006–2009 (art.33);
VISTI il CCNL scuola 2016-2018 e il CCNL 2019-2021;
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 03/09/2026 con cui sono state individuate le aree delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola e i criteri di attribuzione per l'a.s 2026-2027;

INVITA

i docenti interessati a presentare domanda per le rispettive Aree funzionali per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al POF:

AREA 1: Gestione PTOF-RAV-PDM Supporto formazione docenti in collaborazione con NIV 2 UNITA'	- Revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF nel corso dell'anno; - Coordinamento delle attività del PTOF e della progettazione curricolare, attraverso la cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe; - Elaborazione e aggiornamento del PTOF in collaborazione con il NIV; - Elaborazione e aggiornamento del RAV, del PdM e del Bilancio sociale in collaborazione con il DS e le altre figure interessate; - Coordinamento dei coordinatori di classe/interclasse/intersezione negli incontri programmati dal Piano delle attività per l'attuazione del curricolo verticale; - Coordinamento delle attività di continuità nell'ottica del curricolo verticale; - Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF; - Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica; - Supporto al GLI; - Coordinamento, monitoraggio, verifica dei progetti previsti nel PTOF (curricolari ed extracurricolari); - Attività di ricerca e monitoraggio relativi alle innovazioni scolastiche in atto; - Verifica della coerenza tra indicazioni nazionali e PTOF;
---	---



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
 Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
 Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it



	- Predisposizione/revisione e diffusione modelli per progettazione didattica, progetti, PDP in collaborazione con le altre figure interessate; - Predisposizione/revisione e diffusione modelli per verbali Consigli di intersezione / interclasse /classe, scrutini; - Raccolta e gestione archivio materiale didattico: programmazioni, prove comuni per classi parallele, griglie di valutazioni, rubriche di valutazione, relazioni, verbali; - Partecipazione ad eventuali corsi di formazione e/o incontri relativi all'incarico conferito; - Cura della documentazione delle attività svolte; - Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale; - Supporto formazione docenti
AREA 2: Manifestazioni culturali-comunicazione istituzionale collaborazione nella gestione del sito web. 1 UNITA'	- Cura la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche, attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione manifestazioni; - Cura la documentazione delle esperienze scolastiche (archivio didattico) per i tre ordini di scuola; - Si occupa delle manifestazioni e della diffusione degli articoli sulla stampa e sui social; - Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; - Cura ed implementa alcune sezioni apposite del sito web; - Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; - Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; - Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto; - Organizza pubblicamente la rendicontazione sociale finale delle attività svolte.
AREA 3: Coordinamento e gestione delle attività di orientamento e di continuità 2 UNITA' (1 docente scuola primaria ed 1 docente scuola secondaria primo grado)	- Organizza, in collaborazione con i responsabili di plesso (sc. infanzia/sc. primaria) e con i coordinatori di classe (sc. sec. di I grado), le attività di accoglienza degli alunni; - Coordina le attività di orientamento in ingresso (sc. primaria/sc. sec. di I grado) e in uscita (sc. sec. di I grado/sc. sec. di II grado); - Cura l'organizzazione di manifestazioni e di iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni; - Cura la revisione del POF con le altre Funzioni Strumentali, relativamente alla propria area;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
 Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
 Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it



	- Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; - Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; - Pianifica e organizza le attività di orientamento e di auto-orientamento degli studenti; - Organizza incontri orientativi per gli alunni delle classi terze con Docenti dei diversi Istituti Superiori o esperti della realtà socio-economica del nostro territorio; - Organizza incontri fra i genitori degli alunni e Docenti competenti in merito ai percorsi di orientamento ed al panorama dell'offerta scolastica superiore; - Cura i rapporti con le scuole superiori del territorio ai fini dell'indagine sugli esiti degli alunni nel primo biennio della scuola secondaria; - Cura i rapporti con gli Enti esterni alla scuola, con le Istituzioni e con le Associazioni che operano sul territorio; - Partecipa alle riunioni dello Staff del Dirigente.
AREA 4: Inclusione e integrazione 2 UNITA' (1 docente scuola primaria ed 1 docente scuola secondaria primo grado)	- Coordina il gruppo H: cura il verbale delle riunioni; pianifica, segue e controlla lo svolgimento delle riunioni, ne informa i colleghi; - Collabora strettamente con l'ufficio alunni per determinazione organico e integrazione alunni; - Mantiene i contatti con il settore del comune per la gestione delle ore degli assistenti ed educatori; - Coordina l'orario dei docenti di sostegno in collaborazione; - Raccorda le azioni con l'ASL: tiene il contatto con gli operatori; - Mantiene i contatti con le famiglie, informandole dell'integrazione o dei suoi aspetti problematici; - Organizza la partecipazione degli studenti diversamente abili alle attività predisposte per la loro classe. BES: (in collaborazione con il docente referente) - Favorisce interventi ed iniziative a supporto degli alunni in situazione di disagio e/o difficoltà; - Cura l'individuazione degli alunni bisognosi di interventi personalizzati o a piccoli gruppi, ipotizzando le risorse da utilizzare (recupero orario docenti, utilizzo ore di potenziamento); - Promuove l'accoglienza dei nuovi alunni stranieri e delle famiglie:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB

Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it

Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it



- Costruisce raccordi con docenti e con i servizi territoriali per attivare interventi precoci e delle risorse presenti nel territorio, utilizzabili per consulenza e supporto all'azione della scuola per il benessere degli alunni;
- Offre consulenza ai docenti per la stesura dei progetti d'integrazione degli alunni;
- Stabilisce eventuali contatti con personale esterno per l'insegnamento dell'italiano come L2 e con mediatori linguistici e culturali.

DSA:

- Vigila affinché i Consigli di ciascuna classe con alunno con DSA approntino, entro la fine del mese di novembre, il Piano Didattico Personalizzato;
- Vigila affinché le segnalazioni di DSA vengano correttamente consegnate e protocollate dall'Istituto;
- Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione per i DSA;
- Offre supporto ai docenti di classe per la necessità di indirizzare ai Servizi Sanitari ed agli specialisti per una definizione/approfondimento diagnostico del problema;
- Offre supporto ai docenti di classe nell'individuazione di modalità di comunicazione più proficue tra famiglia, scuola e servizi sanitari;
- Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.

In generale:

- Fornisce indicazioni ai colleghi circa le disposizioni normative vigenti;
- Si rapporta con la referente sulla Valutazione per analizzare i dati relativi ai risultati degli alunni in difficoltà;
- Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento. Curare i rapporti con gli Enti esterni alla scuola, con le Istituzioni e con le Associazioni che operano sul territorio;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "Casalinuovo – Catanzaro Sud"

C.M. CZIC86000N – C.F. 97061440794 – Codice Univoco UFQ2GB
Via Stretto Antico, 29 - 88100 Catanzaro (CZ)

Telefax. 0961/32873 E-mail: czic86000n@istruzione.it PEC: czic86000n@pec.istruzione.it
Web: www.iccasalinuovocatanzarosud.edu.it



	- Realizza e aggiorna, con l'aiuto del docente referente per il sito web, una specifica pagina web sul sito dell'istituto; - Partecipa alle riunioni dello Staff del Dirigente e del gruppo Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI); - Cura la preparazione di un Protocollo d'Istituto per l'Inclusione e cura il monitoraggio del buon funzionamento dello stesso.
--	--

Per l'attribuzione dell'incarico sono richieste, altresì, le seguenti competenze:

a) Competenze relazionali

- Saper ascoltare;
- Saper decodificare correttamente i bisogni direttamente esplicitati dai Consigli di Classe e dai singoli docenti;
- Saper decodificare correttamente le situazioni;
- Essere in grado di instaurare e mantenere corretti rapporti interpersonali e tra le varie componenti della Scuola;

b) Competenze organizzative

- Saper individuare, nell'ambito dei vari progetti, la possibilità di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni;
- Saper individuare eventuali difficoltà di percorso nella realizzazione delle attività e prospettare possibilità di soluzione;
- Avere documentate competenze informatiche nella gestione dei software applicativi di base (word-excel), nell'utilizzo delle piattaforme on-line e nella gestione della comunicazione in WEB.

AREA COMUNE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti individuati opereranno in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta. A conclusione il compenso globale sarà destinato secondo l'attribuzione della normativa vigente; il compenso individuale potrebbe essere suddiviso per una o più aree F. S. in base ad eventuali specifiche competenze per la realizzazione delle aree individuate.

CRITERI PER L'ISTRUTTORIA DELLE CANDIDATURE E LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Nel curriculum fornito dal docente candidato dovranno essere evidenziati:

- titoli coerenti con l'incarico che si richiede;
- incarichi ricoperti;
- partecipazione a lavori di commissioni o dipartimenti collegati all'area richiesta;
- percorsi formativi specifici.

La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico dovrà essere inviata all'indirizzo czic86000n@istruzione.it o consegnata brevi manu presso gli uffici di segreteria **entro le ore 13:00 del 9 settembre 2026** specificando nell'oggetto "nome + cognome + candidatura FF.SS." **Il modello di domanda è allegato al presente avviso.**

Catanzaro, 03/09/2026

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Maria Riccio)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art 3 c. 2 D.Lgs n. 39/93