



Ministero dell'Istruzione e del Merito-Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



Via Gramsci, 2-4-6 01033 Civita Castellana (VT)
tel. 0761 513060

mail: vtic81600g@istruzione.it PEC: vtic81600g@pec.istruzione.it
sito: www.ic25aprile.edu.it



Ai Docenti
Alla D.S.G.A.

Al sito

ISTITUTO COMPRENSIVO XXV APRILE
Prot. 0009665 del 02/09/2026
VII-6 (Uscita)

Circolare n. 2

Oggetto: Formalizzazione istanze Funzioni Strumentali a.s.2026/27

Facendo seguito alla delibera di Collegio Docenti del 1 settembre 2026, si trasmette in allegato il prospetto AREE e FUNZIONI STRUMENTALI al PTOF da retribuire con i fondi dello specifico finanziamento e da confermare in sede di contrattazione integrativa d'Istituto. Scadenza termini di presentazione: 8 settembre 2026.

Per la Funzione strumentale "Continuità e orientamento" è possibile prevedere due nominativi che possono eventualmente suddividersi il lavoro rispetto alle tematiche della "Continuità" più specifiche per la Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, e "Orientamento" per quelle della Scuola secondaria di primo grado.

Per la Funzione strumentale "PTOF e Valutazione" è possibile scorporare la parte della valutazione dall'area del PTOF.

AREE, CRITERI, VALUTAZIONE TITOLI FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

AREA 1 Ptof e valutazione

PTOF

- Revisiona, integra e aggiorna il Ptof e i documenti di programmazione strategica (Rapporto di Autovalutazione, Piani Di Miglioramento, Rendicontazione sociale)

- Lavora con il dirigente scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economica e amministrativa con il DSGA, per la realizzazione del PTOF;
- Organizza e coordina riunioni con la commissione PTOF ed eventuali incontri organizzativi con le altre FF.SS
- Distribuisce e successivamente acquisisce le schede di progetto all'inizio e alla fine dell'anno
- Partecipa alle riunioni di Staff

Valutazione

- Coordina le attività della valutazione in collaborazione con la relativa commissione (Nucleo Interno di Valutazione)
- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto, fornendo informazioni riguardo la qualità dei processi/risultati messi in atto e al grado di soddisfazione raggiunto (es. alunni o famiglie o docenti)
- Mette a punto prove finali per la valutazione degli apprendimenti/competenze
- Partecipa alle riunioni di Staff

AREA 2 Inclusione

- Organizza e coordina il gruppo di lavoro del GLI e coordina la convocazione dei GLO
- Redige il PAI (Piano Annuale dell'Inclusione) in collaborazione con il DS
- Coordina gli interventi degli OEPAC
- Cura, in collaborazione con il DS, l'accoglienza e l'inserimento di studenti con BES, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
- Concorda con il DS la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno
- Si rapporta con la ASL e i servizi sociali del territorio
- Condivide con il DS, lo Staff e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli alunni con BES, anche per prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- Cura il sito della scuola per il settore Inclusione
- Partecipa alle riunioni di Staff

AREA 3 Continuità e Orientamento

Continuità

- Cura i rapporti tra i diversi ordini di scuola e coordina le iniziative di continuità per l'intero istituto
- Cura la stesura, la realizzazione e il monitoraggio dei progetti in continuità
- Coordina i lavori relativi al passaggio delle informazioni e delle iniziative da un ordine di scuola all'altro
- Partecipa alle riunioni di Staff

Orientamento

- Gestisce le attività di orientamento e i relativi progetti anche in collaborazione con la funzione strumentale PTOF

- Coordina le attività relative alla predisposizione e realizzazione dei moduli orientativi alla SSIG
- Tiene rapporti e collabora con le scuole secondarie di secondo grado del territorio
- Gestisce le giornate degli Open Day
- Partecipa alle riunioni di Staff Incompatibilità: non possono essere attribuite funzioni ai docenti con contratto Part time e ai collaboratori del DS. Si prega di inviare la domanda a **vtic81600g@istruzione.it** utilizzando il modulo presente sul sito web della Scuola.

Cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Simona Cicognola
Documento Firmato Digitalmente