



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Primo Levi"
Via Palaverta, 69 - 00047 MARINO - Loc. Frattocchie (RM)
Tel./Fax 0693540044 - C. F. 90049500581 - C.U: UF5D2G
RMIC8A7009 - Distretto 40 - Ambito XV
Email: rmic8a7009@istruzione.it -
rmic8a7009@pec.istruzione.it
Sito web: <https://comprensivoprimolevi.edu.it>



Circolare n. 04

Al Personale Docente
AI DSGA
Agli Atti

PUBBLICATA IN
<https://comprensivoprimolevi.edu.it/>

**Oggetto: Presentazione candidature per incarico di Funzione strumentale
a.s. 2026/27.**

Tenuto conto di quanto deliberato dal Collegio dei docenti nella seduta del 2 settembre 2026, i docenti interessati possono presentare la propria candidatura per il conferimento dell'incarico di Funzione strumentale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2026/27.

L'istanza, compilata utilizzando il modulo allegato, dovrà essere salvata in formato PDF e trasmessa all'indirizzo rmic8a7009@istruzione.it entro le ore 10:00 di martedì 8 settembre 2026, indicando nell'oggetto della mail: **"CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE – a.s. 2026/27"**.

In caso di più candidature per la medesima area, il Collegio dei docenti procederà all'individuazione sulla base dei criteri deliberati; ove necessario, si procederà mediante votazione a scrutinio segreto in apposita seduta collegiale.

Precisazione sul ruolo. La Funzione strumentale esercita compiti di coordinamento, supporto, proposta, monitoraggio e documentazione nell'area affidata. Opera in raccordo con il Dirigente scolastico, gli organi collegiali, lo staff, i referenti e i gruppi di lavoro, senza sostituirsi alle competenze e alle responsabilità proprie di tali soggetti.

AZIONI E FUNZIONI COMUNI A TUTTE LE AREE

- ⇒ partecipare alle riunioni di coordinamento con il Dirigente scolastico, lo staff e le altre Funzioni strumentali per le materie di competenza;
- ⇒ predisporre, all'avvio dell'incarico, un essenziale piano operativo dell'area, coerente con le priorità del PTOF e con gli obiettivi di miglioramento dell'Istituto;
- ⇒ coordinare il Nucleo Interno di Lavoro/commissione riferito alla propria area, ove previsto, definendo compiti, tempi, prodotti attesi e modalità di raccordo;
- ⇒ collaborare con responsabili di plesso, dipartimenti, interclassi/intersezioni, coordinatori, referenti e uffici di segreteria per assicurare coerenza e circolarità delle informazioni;
- ⇒ fornire, per la propria area, dati, evidenze e contributi utili all'aggiornamento del PTOF, al RAV, al Piano di Miglioramento e alla Rendicontazione sociale, in raccordo con le Funzioni competenti;
- ⇒ monitorare in itinere le azioni di propria competenza, rilevandone stato di attuazione, criticità e risultati e proponendo eventuali azioni correttive;
- ⇒ curare la predisposizione, l'aggiornamento e l'ordinata archiviazione della documentazione e della modulistica di area, nel rispetto delle procedure d'Istituto;
- ⇒ curare la comunicazione relativa alle attività di competenza e trasmettere i materiali destinati alla pubblicazione sul sito istituzionale nelle sezioni pertinenti;
- ⇒ partecipare, su incarico o delega, a incontri con famiglie, enti, reti e soggetti esterni quando direttamente connessi all'area di riferimento;
- ⇒ promuovere la diffusione di buone pratiche, materiali e opportunità formative pertinenti alla propria area;
- ⇒ operare nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, della riservatezza e dei principi di accessibilità e correttezza amministrativa;

- ⇒ presentare al termine dell'anno scolastico una relazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto, sugli esiti conseguiti, sulle criticità rilevate e sulle proposte di sviluppo.

AREA 1 — PTOF E FORMAZIONE

Gestione e aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; coordinamento dei percorsi strategici e del Piano di formazione.

- coordinare la raccolta dei contributi necessari all'aggiornamento annuale del PTOF e collaborare alla sua predisposizione nell'apposito applicativo SIDI;
- assicurare il raccordo tra PTOF, priorità strategiche dell'Istituto, Piano di Miglioramento e progettazione didattico-organizzativa, in collaborazione con la Funzione Valutazione/Autovalutazione;
- coordinare il quadro unitario dei progetti e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa, favorendo coerenza, sostenibilità, non sovrapposizione delle iniziative e documentazione degli esiti;
- monitorare lo stato di attuazione delle principali azioni previste nel PTOF, raccogliendo dai referenti dati sintetici, prodotti ed evidenze utili alla verifica finale;
- sostenere e raccordare i percorsi di innovazione didattica e metodologica dell'Istituto, con particolare attenzione alla revisione del curriculum verticale, alle Unità di apprendimento, alla progettazione secondo i principi dell'UDL e alle azioni connesse ai modelli organizzativi e didattici adottati dalla scuola;
- collaborare con dipartimenti, interclassi e intersezioni per la coerenza verticale della progettazione curricolare e per la diffusione di strumenti comuni di progettazione;
- coordinare l'aggiornamento del Piano di formazione d'Istituto, a partire dalla rilevazione dei bisogni formativi e dalle priorità del PTOF e del RAV;
- collaborare con il Dirigente scolastico nell'organizzazione delle iniziative formative, curandone calendario, comunicazione, documentazione e monitoraggio dell'efficacia formativa;
- favorire la disseminazione interna degli esiti della formazione e la condivisione di pratiche, materiali e sperimentazioni tra i diversi ordini di scuola;
- predisporre, in collaborazione con la Funzione Continuità/Orientamento, materiali sintetici di presentazione dell'offerta formativa destinati alle famiglie e alle iniziative di informazione/iscrizione;
- curare il raccordo, per gli aspetti di competenza, con reti di scuole, enti e gruppi di progettazione relativi a percorsi strategici, formazione e innovazione.

AREA 2 — CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

Coordinamento dei passaggi tra i tre ordini di scuola, accoglienza, orientamento in itinere e in uscita, rapporti con famiglie e territorio.

- progettare e coordinare le azioni di continuità verticale tra Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado, con particolare attenzione alle fasi di passaggio;
- coordinare la Commissione/Nucleo di lavoro Continuità e Orientamento, definendo calendario, attività comuni, strumenti di passaggio e modalità di documentazione;
- organizzare le attività di accoglienza rivolte agli alunni e alle famiglie dei nuovi iscritti, in raccordo con i responsabili di plesso e i docenti dei diversi ordini;
- coordinare gli open day, le visite, i laboratori-ponte e gli incontri informativi, in collaborazione con la Funzione PTOF/Formazione e con i referenti dei plessi;
- favorire lo scambio strutturato di informazioni educative e didattiche utili al passaggio tra ordinamenti di scuola, nel rispetto della riservatezza e secondo procedure condivise;
- promuovere e coordinare le attività di orientamento in itinere e in uscita, in raccordo con i coordinatori dei Consigli di classe e con i docenti interessati;
- curare i rapporti con le scuole secondarie di II grado, le agenzie formative, gli enti e le realtà territoriali utili alle azioni di orientamento;
- supportare le famiglie e gli alunni nella conoscenza dell'offerta formativa del territorio, senza sostituirsi alle competenze orientative e valutative dei Consigli di classe;
- collaborare con la Funzione Valutazione/Autovalutazione alla rilevazione e all'analisi degli esiti a distanza degli alunni nei successivi gradi di istruzione;
- collaborare con la Funzione Inclusione e Benessere per la predisposizione di percorsi di continuità e orientamento personalizzati per gli alunni con bisogni educativi specifici;

- collaborare con il Dirigente scolastico e con l'apposita commissione nelle attività istruttorie e organizzative connesse alla formazione dei gruppi classe, nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi competenti;
- documentare le attività realizzate e raccogliere elementi di monitoraggio utili al miglioramento dei percorsi di continuità e orientamento.

AREA 3 — VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

RAV, Piano di Miglioramento, Rendicontazione sociale, Protocollo di valutazione, analisi degli esiti e supporto ai processi INVALSI.

- supportare, su incarico del Dirigente scolastico, il coordinamento dei lavori del Nucleo Interno di Valutazione e assicurare il raccordo operativo tra NIV, staff e Collegio dei docenti;
- coordinare la raccolta e l'organizzazione dei dati necessari alla revisione del RAV, alla definizione e al monitoraggio del Piano di Miglioramento e alla predisposizione della Rendicontazione sociale;
- monitorare gli indicatori e i traguardi del Piano di Miglioramento, predisponendo restituzioni periodiche sintetiche al Dirigente scolastico, al NIV e al Collegio;
- curare la revisione e l'aggiornamento del Protocollo di valutazione d'Istituto, in coerenza con la normativa vigente e con le deliberazioni collegiali;
- coordinare, in raccordo con dipartimenti, interclassi e intersezioni, l'elaborazione e la revisione di criteri, rubriche, strumenti e procedure comuni per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento;
- supportare i docenti nell'applicazione coerente dei criteri valutativi e nel corretto utilizzo, per gli spetti didattico-valutativi, delle funzionalità del registro elettronico, in raccordo con gli uffici;
- analizzare gli esiti interni degli apprendimenti e gli esiti delle prove INVALSI, curandone la restituzione al Collegio e ai gruppi professionali competenti;
- promuovere, a partire dai dati, momenti di riflessione professionale sui nodi critici dei processi di insegnamento-apprendimento e sulle azioni di miglioramento da attivare;
- coordinare, ove assegnato, gli aspetti organizzativi delle prove INVALSI d'Istituto e il raccordo con i docenti somministratori, gli uffici e i referenti interessati;
- collaborare con la Funzione Continuità/Orientamento alla raccolta e lettura degli esiti a distanza e con la Funzione PTOF/Formazione alla coerenza tra risultati dell'autovalutazione, priorità formative e progettazione dell'offerta;
- predisporre e gestire strumenti di autovalutazione e questionari di monitoraggio, quando previsti, garantendo una lettura sintetica e funzionale dei risultati;
- valutare l'efficacia delle azioni intraprese ai fini del successo formativo e formulare proposte di miglioramento basate su evidenze.

AREA 4 — INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

Coordinamento dei processi inclusivi, supporto a PEI/PDP e Piano per l'Inclusione, raccordo con famiglie, servizi e azioni di benessere scolastico.

- coordinare le azioni d'Istituto relative all'inclusione degli alunni con disabilità, DSA e altri bisogni educativi specifici, in raccordo con il Dirigente scolastico e con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione;
- coordinare il Nucleo Interno di Inclusione e supportare l'organizzazione dei lavori del GLI e dei GLO, nel rispetto delle competenze di presidenza, coordinamento e verbalizzazione previste dalle disposizioni vigenti e dalle deleghe del Dirigente;
- supportare i docenti curricolari e di sostegno nella corretta predisposizione e gestione dei PEI e dei PDP, fornendo indicazioni operative, scadenze, modelli e materiali aggiornati;
- curare, in raccordo con il Dirigente scolastico e gli uffici, la raccolta e la verifica formale della documentazione educativa e didattica relativa ai percorsi inclusivi, assicurandone la corretta gestione e riservatezza;
- coordinare l'elaborazione e l'aggiornamento del Piano per l'Inclusione e dei protocolli d'Istituto relativi all'accoglienza e alla presa in carico degli alunni con bisogni educativi specifici;

- promuovere il monitoraggio della qualità e dell'efficacia dei processi inclusivi, individuando criticità, bisogni e proposte di miglioramento;
- favorire il raccordo tra docenti, famiglie, assistenti educativi, servizi sanitari e sociali, CTS/CTI e altri soggetti territoriali, nei limiti delle deleghe e delle competenze istituzionali;
- sostenere il coordinamento organizzativo tra docenti curricolari, docenti di sostegno e educatori/assistenti, senza sovrapporsi alle responsabilità professionali e contrattuali dei singoli ruoli;
- collaborare con la Funzione Continuità/Orientamento alla realizzazione di progetti ponte e dei percorsi personalizzati nei passaggi tra ordini di scuola e verso il successivo percorso formativo;
- rilevare i bisogni formativi del personale sui temi dell'inclusione e del benessere e formulare proposte alla Funzione PTOF/Formazione e al Dirigente scolastico;
- promuovere, in raccordo con i referenti specifici, azioni per il benessere scolastico, la prevenzione del disagio, la qualità delle relazioni, l'educazione emotiva e il contrasto ai fenomeni di esclusione, bullismo e cyberbullismo;
- formulare proposte per l'acquisto e l'utilizzo di sussidi, strumenti compensativi, tecnologie assistive e materiali didattici funzionali all'autonomia, alla comunicazione e all'apprendimento;
- collaborare alla progettazione e al monitoraggio di iniziative nazionali, europee, di rete e PNRR/PN 2021-2027 pertinenti ai temi dell'inclusione e del benessere;
- curare la diffusione interna di protocolli, linee operative e buone pratiche inclusive, mantenendo aggiornata la documentazione di area.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA CANDIDATURA

- [istanza di candidatura, utilizzando il modulo allegato;](#)
- curriculum vitae in formato europeo;
- breve piano delle attività previste, coerente con l'area per la quale si presenta la candidatura.

Tanto per quanto di competenza

Marino 03/09/2026

Il dirigente scolastico

Francesca Toscano()*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/1993