



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**MONTALTO UFFUGO – LATTARICO – ROTA GRECA – SAN BENEDETTO ULLANO**  
 Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado



Via Aldo Moro snc - 87046 MONTALTO UFFUGO (CS)  
 Telefono 0984 - 1525338

COD. MECC.CSIC88700T  
 COD. FISC. 98078060781  
 COD. UNIVOCO UFF9IZ

E-mail: [csic88700t@istruzione.it](mailto:csic88700t@istruzione.it)  
 Pec: [csic88700t@pec.istruzione.it](mailto:csic88700t@pec.istruzione.it)  
 Web: [www.icmontaltouffugocentro.edu.it](http://www.icmontaltouffugocentro.edu.it)



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MONTALTO U.-LATT. ROTA G-S.B.  
 Prot. 0008043 del 06/09/2023  
 VII-6 (Uscita)

**AI DOCENTI**

**ALL'ALBO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**AL SITO WEB**

**Loro Sedi**

**OGGETTO: FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

Visto l'art. 33 del C.C.N.L. 2006/2009

Vista la delibera n. 11 del Collegio dei Docenti del 4 settembre 2023,

Si comunica alle SS.LL. che per il corrente anno scolastico sono state individuate le seguenti aree per le funzioni strumentali al PTOF:

- Area 1 - Gestione P.T.O.F. e coordinamento didattico**
- Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti**
- Area 3 – Inclusione, continuità e orientamento**
- Area 4 – Interventi e servizi per gli alunni**

Gli interessati dovranno far pervenire tramite e-mail all'indirizzo [csic88700t@istruzione.it](mailto:csic88700t@istruzione.it), documentata richiesta di assegnazione **entro le ore 13.00 di sabato 09.09.2023**, utilizzando l'allegato modulo e il proprio *curriculum vitae* in formato europeo con dichiarazione dei titoli culturali e delle competenze professionali in possesso.

Si precisa che le istanze saranno valutate in riferimento ai seguenti criteri:

<b>Titolo Valutabile</b>	<b>Punteggio</b>
Titoli culturali e professionali attinenti all'area richiesta	Max 5 punti ( 1 punto per titolo)
Esperienza pregressa nell'area richiesta	Max 9 punti ( 1 punto per titolo)
Competenze informatiche certificate	Max 3 punti ( 1 punto per titolo)
Competenze e capacità comunicativo/relazionali e di gestione organizzativo/coordinative	Max 3 punti

Possono presentare domanda di attribuzione di funzione strumentale tutti i docenti in servizio nell'Istituto.

Si allega alla presente quadro dei compiti specifici di ciascun'area.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**MONTALTO UFFUGO – LATTARICO – ROTA GRECA – SAN BENEDETTO ULLANO**  
Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado



Istituto Comprensivo Statale  
Montalto Uffugo  
Lattarico  
Rota Greca  
San Benedetto U  
Member of UNESCO  
Associazione Schools



**unicef**  
per ogni bambino

**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 67610



**AMOPA**  
Association des Membres de  
l'Ordre des Palmes Academiques

Via Aldo Moro snc - 87046 MONTALTO UFFUGO (CS)  
Telefono 0984 - 1525338

COD. MECC.CSIC88700T  
COD. FISC. 98078060781  
COD. UNIVOCO UFF91Z

E-mail: [csic88700t@istruzione.it](mailto:csic88700t@istruzione.it)  
Pec: [csic88700t@pec.istruzione.it](mailto:csic88700t@pec.istruzione.it)  
Web: [www.icmontaltouffugocentro.edu.it](http://www.icmontaltouffugocentro.edu.it)



La Dirigente scolastica  
dott.ssa Adele Zinno



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
MONTALTO UFFUGO – LATTARICO – ROTA GRECA – SAN BENEDETTO ULLANO  
Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado



Istituto Comprensivo Statale  
Montalto Uffugo  
Lattarico  
Rota Greca  
San Benedetto U  
Member of UNESCO  
Associazione Scuole



unicef  
per ogni bambino



Registered Exam Centre 67610



AMOPA  
Association des Membres de  
l'Ordre des Palmes Académiques

Via Aldo Moro snc - 87046 MONTALTO UFFUGO (CS)  
Telefono 0984 - 1525338

COD. MECC.CSIC88700T  
COD. FISC. 98078060781  
COD. UNIVOCO UFF9IZ

E-mail: [csic88700t@istruzione.it](mailto:csic88700t@istruzione.it)  
Pec: [csic88700t@pec.istruzione.it](mailto:csic88700t@pec.istruzione.it)  
Web: [www.icmontaltouffugocentro.edu.it](http://www.icmontaltouffugocentro.edu.it)



## COMPITI SPECIFICI

### DOCENTI CON FUNZIONI STRUMENTALI

<p><b><u>AREA 1</u></b></p>	<p align="center"><b>GESTIONE P.T.O.F. e COORDINAMENTO DIDATTICO</b></p> <hr/> <p><b>COMPITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento progettuale di ampliamento e potenziamento dell'offerta formativa</li> <li>• Organizzazione e gestione delle attività connesse al PTOF in raccordo con le altre FF.SS., con i responsabili di plesso e altre figure di coordinamento</li> <li>• Coordinamento per l'elaborazione/revisione del curricolo verticale per competenze in collaborazione con le Commissioni e i Gruppi di lavoro dedicati</li> <li>• Elaborazione di un documento di sintesi del PTOF per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio</li> <li>• Coordinamento commissioni di lavoro afferenti l'area</li> <li>• Progettazione di modalità di raccordo pedagogico e curricolare tra i diversi ordini di scuola per la realizzazione di un percorso scolastico unitario, organico e completo</li> <li>• Monitoraggio della progettazione curriculare e delle attività/progetti previsti nel PTOF</li> <li>• Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto;</li> <li>• Ricercare strumenti, modalità, criteri per l'autoanalisi e la valutazione della qualità dei processi in atto nella scuola;</li> <li>• Cura la revisione del Piano di Miglioramento d'Istituto</li> <li>• Monitoraggio del Piano di Miglioramento d'Istituto</li> <li>• Coordinamento della revisione del PTOF</li> <li>• Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza</li> <li>• Cura e documentazione delle attività svolte</li> </ul>
<p><b><u>AREA 2</u></b></p>	<p align="center"><b>SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</b></p> <hr/> <p><b>COMPITI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza dei docenti neoimmessi in ruolo e in ingresso nella scuola</li> <li>• Sostegno al lavoro dei docenti nella diffusione di materiali tecnico-professionali per la didattica e l'innovazione</li> <li>• Supporto e assistenza informatica in collaborazione con l'Animatore digitale e il Team dell'Innovazione per: registro digitale, scrutini <i>on line</i>...</li> <li>• Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento</li> <li>• Informazione ai docenti in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico/educative</li> <li>• Promozione per l'utilizzo efficace di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica</li> <li>• Supporto ai docenti neo-assunti – Tirocini formativi Università, Enti</li> </ul>



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
MONTALTO UFFUGO – LATTARICO – ROTA GRECA – SAN BENEDETTO ULLANO  
Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado



Istituto Comprensivo Statale  
Montalto Uffugo  
Lattarico  
Rota Greca  
San Benedetto U  
Member of UNESCO  
Associazione Schools



unicef  
per ogni bambino

TRINITY  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 67610



AMOPA  
Association des Membres de  
l'Ordre des Palmes Académiques

Via Aldo Moro snc - 87046 MONTALTO UFFUGO (CS)  
Telefono 0984 - 1525338

COD. MECC.CSIC88700T  
COD. FISC. 98078060781  
COD. UNIVOCO UFF91Z

E-mail: [csic88700t@istruzione.it](mailto:csic88700t@istruzione.it)  
Pec: [csic88700t@pec.istruzione.it](mailto:csic88700t@pec.istruzione.it)  
Web: [www.icmontaltouffugocentro.edu.it](http://www.icmontaltouffugocentro.edu.it)



- Raccolta di materiali prodotti dai gruppi disciplinari
- Concorso nella revisione del PTOF per l'area di competenza
- Coordinamento laboratorio formazione ON LINE
- Gestione della adesione e partecipazione a corsi di formazione organizzati da altre Istituzioni, Enti, Associazioni e Università
- Collaborazione con la Dirigente scolastica per la stesura del patto di sviluppo professionale stipulato tra neo assunti e dirigente scolastico come stabilito dall'art.13 del D.M. 850/2015
- Predisposizione di un format per la relazione finale dei docenti tutor
- Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza
- Cura e documentazione delle attività svolte

### AREA 3

## INCLUSIONE, CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

### COMPITI

- Accoglienza e inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
- Progettazione e cura delle attività per l'accoglienza degli alunni stranieri, l'integrazione e l'intercultura
- Collaborazione con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica
- Rapporti con gli operatori dell'Azienda Sanitaria Provinciale, con figure specialistiche di supporto alla disabilità, con specialisti e operatori operanti nell'ambito psico/socio/assistenziale
- Coordinamento dei GLO operativi e del GLH d'Istituto
- Coordinare l'elaborazione/adattamento del PAI
- Diffusione della cultura dell'inclusione attraverso la promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica
- Comunicazione di progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali
- Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e indicazioni per la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
- Consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali
- Consulenza sull'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni
- Coordinare i percorsi di accoglienza e orientamento in ingresso, trasversali e in uscita
- Gestione dei contatti con le Scuole secondarie di 2° grado
- Organizzazione e gestione incontri tra alunni scuola secondaria di I grado - docenti scuola secondaria di II grado (mini stage)
- Cura dei rapporti con altre scuole, gli Enti Locali, le famiglie, il territorio per creare i necessari legami e raccordi in relazione all'orientamento degli allievi
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. dell'Istituto
- Concorso nella revisione del PTOF per l'area di competenza
- Cura e documentazione delle attività svolte.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
MONTALTO UFFUGO – LATTARICO – ROTA GRECA – SAN BENEDETTO ULLANO  
Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado



Istituto Comprensivo Statale  
Montalto Uffugo  
Lattarico  
Rota Greca  
San Benedetto U  
Member of UNESCO  
Associazione Schools



unicef  
per ogni bambino

TRINITY  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 67610



AMOPA  
Association des Membres de  
l'Ordre des Palmes Académiques

Via Aldo Moro snc - 87046 MONTALTO UFFUGO (CS)  
Telefono 0984 - 1525338

COD. MECC.CSIC88700T  
COD. FISC. 98078060781  
COD. UNIVOCO UFF91Z

E-mail: [csic88700t@istruzione.it](mailto:csic88700t@istruzione.it)  
Pec: [csic88700t@pec.istruzione.it](mailto:csic88700t@pec.istruzione.it)  
Web: [www.icmontaltouffugocentro.edu.it](http://www.icmontaltouffugocentro.edu.it)



## AREA 4

## INTERVENTO E SERVIZI PER GLI STUDENTI

### COMPITI

- Attività di supporto ai docenti e agli alunni per la realizzazione di attività progettuali, opzionali, laboratoriali e di ampliamento dell'offerta formativa
- Coordinamento e supporto per la partecipazione a gare, concorsi e manifestazioni organizzate da altre Istituzioni, Enti, Associazioni e Università
- Coordinamento organizzativo e monitoraggio qualità servizio mensa
- Cura della raccolta di materiale documentale per la pubblicazione dell'Istituto e delle sue attività educative curricolari ed extracurricolari (manifesti, depliant, sintesi PTOF, filmati, foto, ecc.) sul sito istituzionale
- Predisposizione di forme e sensibilizzazione e informazione sulle iniziative della scuola
- Pianificazione e coordinamento le manifestazioni in itinere e finali
- Pianificazione, organizzazione e coordinamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione
- Gestione delle attività relative all'individuazione degli studenti coinvolti nelle iniziative progettuali extracurricolari
- Misurazione, attraverso i consigli di classe, della ricaduta didattica del viaggio e/o della visita guidata
- Coordinamento e supporto ai docenti per la gestione delle iniziative che promuovono l'attività motoria e sportiva a scuola
- Gestione dei rapporti e contatti con le associazioni, gruppi sportivi, le Istituzioni e gli EE. LL.
- Trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti e organizzazione di sistema
- Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza
- Concorso nella revisione del PTOF per l'area di competenza
- Supporto organizzativo alla dirigente scolastica
- Cura e documentazione delle attività svolte