



"ISTITUTO OMNICOMPENSIVO STIGLIANO"

sede centrale: Via Berardi n.9 – 75018 Stigliano (MT)

Tel. 0835561210 Fax 0835562929

Cod. Fiscale **83000230777** Cod. univoco **UFXQ03** Cod. IPA **stsc_mtic81100r**

PEO: **mtic81100r@istruzione.it** PEC: **mtic81100r@pec.istruzione.it**

IC "R. Montano" : Scuole dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado (con sedi associate di Accettura, Aliano e Gorgoglione)

IIS "F. Alderisio" : Liceo Scientifico, I.P. Odontotecnico, Servizi Commerciali, Manutenzione Assistenza Tecnica (diurno e serale)

I. OMNICOMPENSIVO-STIGLIANO

Prot. 0010011 del 02/09/2026

VII (Uscita)

**AI DOCENTI TUTTI
DELL'ISTITUTO
OMNICOMPENSIVO
DI STIGLIANO
Al sito web
Alla bacheca ARGO**

Oggetto: Presentazione candidatura per l'accesso all'incarico di funzione strumentale- a.s. 2026/2027.

Si comunica, di seguito, la definizione delle Aree di rispettiva competenza delle Funzioni Strumentali all'attuazione del PTOF, così come deliberate all'interno del Collegio dei Docenti del 2 settembre 2026. I docenti aspiranti all'incarico dovranno presentare domanda per una sola area secondo il modello allegato alla presente, unitamente al curriculum vitae in formato europeo. Le domande, comprensive di **All. 1 – modello di istanza** e **All. 2 – progettazione**, dovranno essere inviate via mail, entro 6 settembre 2026, all'indirizzo MTIC81100R@istruzione.it, avendo cura di inserire nell'oggetto la dicitura "Istanza FUNZIONE STRUMENTALE a.s. 2026-2027".

Area 1- Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

- ❖ Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità
- ❖ Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari
- ❖ Coordinamento con la DS delle attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- ❖ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- ❖ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti
- ❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA i referenti di plesso, i coordinatori di classe
- ❖ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro

Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti: Area Formazione docenti e A.T.A. (organizzazione corsi di formazione, accoglienza nuovi docenti, seminari, conferenze, tirocinio, coordinamento procedura

- ❖ Accoglienza e supporto ai nuovi docenti
- ❖ Supportare i docenti neoassunti: accoglienza e formazione (divisi per gradi);
- ❖ Individuare ed organizzare corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti e secondo quanto previsto dal piano della formazione di Istituto.
- ❖ Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne.
- ❖ Informazioni al personale sulle iniziative di formazione/aggiornamento organizzate da altri soggetti.
- ❖ Raccolta della documentazione relativa alle attività svolte dai docenti ed elaborazione degli attestati.
- ❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA i referenti di plesso, i coordinatori di classe
- ❖ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S., per il coordinamento e la condivisione del lavoro

Area 3 - Interventi e servizi per gli studenti in entrata (accoglienza, orientamento, sportello didattico, percorsi di eccellenza, monitoraggio dispersione scolastica, etc.)

❖ Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento. ❖ Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. ❖ Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici. ❖ Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. ❖ Stesura e aggiornamento del PAI ❖ Organizzazione di incontri tra docenti di scuola secondaria di I e II grado ❖ Promozione dell'accoglienza con giornate di scuola aperta e sportelli di orientamento/consulenza ❖ Organizzazione di visite nelle scuole del territorio per presentare l'offerta formativa dell'istituto ❖ Coordinamento di iniziative, di progetti e di attività di informazione e promozione dell'istituto ❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA i referenti di plesso, i coordinatori di classe ❖ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S., per il coordinamento e la condivisione del lavoro
Area 4- “Interventi e servizi per gli studenti in uscita: Rapporti con Enti e Istituzioni esterne” <i>(progetti in rete con altre scuole, PCTO, incontri con le Università ed Enti di Formazione, etc.)</i>
❖ Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche; ❖ Coordinamento di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola ❖ Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni ❖ Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi e per la valorizzazione delle eccellenze; ❖ Promozione di azioni per informare, orientare e supportare la scelta degli studenti al termine della scuola superiore ❖ Organizzazione di incontri formativi e collaborazioni con le aziende finalizzati all'alternanza scuola- lavoro (PCTO) o all'inserimento nel mondo del lavoro ❖ Organizzazione di incontri informativi ed orientativi con le Università italiane ed europee ❖ Informare su iniziative di formazione post-diploma proposte da aziende ed enti istituzionali (ITS) ❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA i referenti di plesso, i coordinatori di classe ❖ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S., per il coordinamento e la condivisione del lavoro
Area 5- Area Informatica, nuove tecnologie e sito web
❖ Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali. ❖ Cura del sito web per una corretta usabilità e vivibilità. ❖ Pubblicazione sul sito della scuola del materiale prodotto. ❖ Pubblicazione del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS. ❖ Collaborazione con l'Animatore Digitale e il Team Digitale per la gestione delle piattaforme di comunicazione e per la pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola. ❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA i referenti di plesso, i coordinatori di classe ❖ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S., per il coordinamento e la condivisione del lavoro

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lucia LOMBARDI