ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SORRENTO"
International Cambridge School
Via V. Veneto, 16 – 80067 SORRENTO (NA)
Tel. Uffici 081/8072660
Cod. Fisc. 90081900632 - Cod. McC. NAIC8F600G
Email: naic8f600g@istruzione.it – pec: naic8f600g@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icsorrento.edu.it

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union
Cambridge Assessment International Education
Cambridge International School

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "SORRENTO"-SORRENTO
Prot. 0006613 del 15/09/2026
VII (Uscita)

Ai Docenti
p.c. alla DSGA
Agli Atti
Al Sito Web

Circolare n. 7

Oggetto: Funzioni strumentali anno scolastico 2026/2027 - Candidature

Si comunicano con la presente le Aree delle Funzioni Strumentali deliberate dal Collegio dei docenti nella seduta del 9 settembre 2026.
Le figure da reclutare sono in totale n.**7**, suddivise come segue:

Area 1 AREA GESTIONE DEL PTOF E PROGETTUALITA' DI ISTITUTO
n. 3 docenti (in rappresentanza dei tre ordini di scuola: Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado)

Area 2 SUPPORTO ALL' INCLUSIONE n. 2 docenti

Area 3 ORIENTAMENTO, CONTINUITÀ, USCITE DIDATTICHE, VIAGGI D'ISTRUZIONE n. 2 docenti

I docenti interessati a ricoprire il ruolo di Funzione Strumentale potranno comunicare la propria disponibilità, inviando via email, all'indirizzo di posta naic8f600g@istruzione.it con oggetto **Candidatura FFSS- 26/27 Cognome Nome,** il modulo di candidatura allegato alla presente entro il 18 settembre alle ore 9.00.

Articolazione dettagliata dei **compiti e delle responsabilità per ciascuna delle 3 Aree**:

AREA 1 – Gestione del PTOF e Progettualità di Istituto
(n. 3 docenti: 1 per la Scuola dell'Infanzia, 1 per la Scuola Primaria, 1 per la Scuola Secondaria di I grado)

- **Aggiornamento e Redazione PTOF** Coordinamento della revisione e dell'aggiornamento annuale/triennale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), garantendo il raccordo e la continuità verticale tra i tre ordini di scuola.
- **Progettazione e Monitoraggio** Coordinamento dei progetti dell'Offerta Formativa d'Istituto, cura delle schede progetto e monitoraggio/verifica delle attività svolte.
- **Coerenza con RAV e PdM** Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) per l'allineamento del PTOF al Rapporto di Autovalutazione (RAV) e al Piano di Miglioramento (PdM).

- **Supporto alla Valutazione** Collaborazione nell'armonizzazione dei criteri di valutazione degli apprendimenti e delle competenze nei diversi ordini di scuola.
- **Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale** Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
- **Rendicontazione del lavoro svolto in** chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
- **Documentazione e Divulgazione:** Cura della documentazione didattica delle buone pratiche e predisposizione del materiale informativo/divulgativo del PTOF per le famiglie e il territorio (es. brochure/open day)

AREA 2 – Supporto all'Inclusione
(n. 2 docenti)

- **Accoglienza e Integrazione:** Coordinamento delle procedure di accoglienza e inserimento degli alunni con disabilità (Legge 104/92), DSA (Legge 170/2010), BES e alunni stranieri (Intercultura). Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- **Gestione della Modulistica Inclusiva:** Coordinamento e supporto ai consigli di classe/interclasse/sezione nella stesura, aggiornamento e verifica dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e PDP (Piani Didattici Personalizzati).
- **Coordinamento Organi Inclusivi:** Collaborazione nell'organizzazione e nella conduzione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e dei Gruppi di Lavoro Operativi (GLO).
- **Redazione PI:** Elaborazione e aggiornamento del Piano Annuale per Inclusività (PI).
- **Rapporti con Enti Esterni ed Equipe:** Raccordo e supporto alle famiglie degli alunni con BES, con i servizi socio-sanitari dell'ASL di riferimento, gli educatori e le risorse territoriali per l'inclusione
- **Monitoraggio Risorse e Sussidi:** Collaborazione nella rilevazione dei bisogni per la richiesta dell'organico di sostegno e per l'acquisto/gestione di sussidi didattici e ausili tecnologici per l'inclusione.
- **Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale** Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
- **Rendicontazione del lavoro svolto in** chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

AREA 3 – Orientamento, Continuità, Uscite Didattiche e Viaggi d'Istruzione
(n. 2 docenti)

- **Promozione di percorsi formativi** volti all'autoconsapevolezza degli alunni, per individuare i propri talenti, inclinazioni, punti di forza, attitudini e aspirazioni.
- **Promozione e raccordo della didattica orientativa** multidisciplinare all'interno dei consigli di classe, interclasse e sezione.
- **Coordinamento dell'E-Portfolio e della Piattaforma UNICA**
- **Supporto ai docenti** nell'accompagnamento degli studenti alla compilazione del proprio E-Portfolio (sezione dei capolavori, riflessione sulle esperienze personali e formative)
- **Orientamento in Uscita** Coordinamento delle attività di orientamento scolastico e professionale destinate alle classi terze della Scuola Secondaria di I grado, in raccordo con le Scuole Secondarie di II grado del territorio.
- Gestione del progetto Accoglienza
- **Continuità Tra Ordini di Scuola** Progettazione e coordinamento delle attività di raccordo didattico e informativo tra la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado per un sereno passaggio degli alunni.

- **Organizzazione Uscite e Viaggi** Coordinamento, raccolta e valutazione delle proposte del corpo docente per uscite didattiche, visite guidate, spettacoli teatrali/culturali, concorsi e viaggi d'istruzione per tutti gli ordini.
- **Gestione Operativa delle Uscite** Collaborazione con gli Uffici di Segreteria per l'acquisizione di preventivi, la verifica della fattibilità logistica e il rispetto del Regolamento d'Istituto in materia di uscite e viaggi.
- **Prevenzione Dispersione:** Promozione di iniziative per la prevenzione della dispersione scolastica e per l'accoglienza dei nuovi iscritti.
- **Partecipazione alla costituzione di reti di scuole** per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione
- Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali;
- **Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale** Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
- **Rendicontazione del lavoro svolto in** chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Daniela Denaro