



**FUNZIONI  
STRUMENTALI  
IC TULLIA ZEVI**

**Come da delibera n.5 del collegio docenti del 3 settembre 2025, sono state individuate le seguenti aree di cui vengono riportati funzioni e compiti specifici.**

**Le aree sono:**

- 1) PTOF**
- 2) RAV, PDM e AUTOVALUTAZIONE**
- 3) VALUTAZIONE e PROVE INVALSI**
- 4) INCLUSIONE**
- 5) NUOVE TECNOLOGIE e SITO**
- 6) ORIENTAMENTO e CONTINUITA'**

# AREA 1 - PTOF

## **Svolgimento di compiti generali:**

- Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- comunicare con il Dirigente Scolastico esclusivamente attraverso colloqui in presenza calendarizzati e non;
- monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- partecipare alle riunioni di staff (in caso di impossibilità, riferire in presenza entro la settimana successiva alla data fissata);
- pubblicizzare adeguatamente i risultati

## **Svolgimento di specifici compiti inerenti la funzione, delegati dal Dirigente Scolastico:**

- Svolgimento di specifici compiti inerenti la funzione, delegati dal Dirigente Scolastico
- Elaborazione, integrazioni, modifiche del PTOF in collaborazione con le altre funzioni strumentali
- Prospetti riepilogativi dei progetti annuali presentati per la comparazione
- Redazioni di mini PTOF
- Monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti
- Riepilogo a consuntivo dell'attuazione dei progetti con prospetti di sintesi (orari/date) propedeutici alla liquidazione dei compensi
- Eventuale supervisione della modifica/integrazione del Regolamento di Istituto
- Coordinamento delle iniziative extracurricolari coerenti col PTOF, in collaborazione con le altre FFSS
- Partecipa di diritto allo staff di dirigenza.

# AREA 2 - RAV, PDM e AUTOVALUTAZIONE

## **Svolgimento di compiti generali:**

- Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- comunicare con il Dirigente Scolastico esclusivamente attraverso colloqui in presenza calendarizzati e non;
- monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- partecipare alle riunioni di staff (in caso di impossibilità, riferire in presenza entro la settimana successiva alla data fissata);
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

## **Svolgimento di specifici compiti inerenti la funzione, delegati dal Dirigente Scolastico:**

- Svolgimento di specifici compiti inerenti la funzione, delegati dal Dirigente Scolastico.
- Stesura del RAV e dei P.d.M. in collaborazione col DS e FS Valutazione.
- Individuazione e progettazione di miglioramento, garantendo massima coerenza ed integrazione con le attività curricolari.
- Redazione e somministrazione di questionari di autovalutazione agli alunni, ai docenti, ai genitori e al personale ATA.
- Tabulazione e analisi dei dati.
- Promozione e realizzazione di un curriculum unitario e verticale d'Istituto.
- Partecipazione e coordinamento delle attività del NIV.
- Relazione periodica e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.
- Partecipa di diritto allo staff di dirigenza.

# AREA 3 - VALUTAZIONE e PROVE INVALSI

## **Svolgimento di compiti generali:**

- Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- comunicare con il Dirigente Scolastico esclusivamente attraverso colloqui in presenza calendarizzati e non;
- monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- partecipare alle riunioni di staff (in caso di impossibilità, riferire in presenza entro la settimana successiva alla data fissata);
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

## **Svolgimento di specifici compiti inerenti la funzione, delegati dal Dirigente Scolastico:**

- Svolgimento di specifici compiti inerenti la funzione, delegati dal Dirigente Scolastico.
- Coordina la stesura di criteri di valutazione per classi parallele.
- Assume le funzioni di Referente Invalsi d'Istituto.
- Interagisce via WEB con la piattaforma Invalsi.
- Partecipa ai seminari illustrativi circa le somministrazioni delle prove INVALSI.
- Organizza momenti di consegna/riconsegna dei materiali ai docenti somministratori.
- Organizza la correzione e l'inserimento dei risultati delle prove INVALSI sulla piattaforma.
- Si occupa di aggiornare il vademecum introduttivo all'esame conclusivo del 1° ciclo a beneficio degli alunni e delle famiglie.
- Partecipazione di diritto a tutte le attività del NIV.
- Relazione periodica (a richiesta del collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.
- Partecipa di diritto allo staff di dirigenza.

# AREA 4 – INCLUSIONE (1 di 2)

## **Svolgimento di compiti generali:**

- Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- comunicare con il Dirigente Scolastico esclusivamente attraverso colloqui in presenza calendarizzati e non;
- monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti ;
- partecipare alle riunioni di staff (in caso di impossibilità, riferire in presenza entro la settimana successiva alla data fissata);
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

## **Svolgimento di specifici compiti inerenti la funzione, delegati dal Dirigente Scolastico:**

- Supporto ai CdC per la stesura dei PEI e PDP
- Predisporre e convoca le riunioni dei GLO d'Istituto, e le presiede in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico.
- Predisporre e convoca le riunioni del Gruppo di lavoro d'istituto (GLI), e le presiede in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico.
- Stabilisce e mantiene i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto.
- Cura la diffusione delle comunicazioni nell'Istituto attraverso circolari organizzative.
- Socializza e si occupa eventualmente di integrare il modello di PDP elaborato dal ns Istituto.
- Cura, in collaborazione con l'Ufficio di segreteria, la documentazione relativa agli alunni BES garantendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto.
- Partecipa agli incontri di verifica degli Operatori sanitari.

# AREA 4 – INCLUSIONE (2 di 2)

- Elabora un archivio della documentazione organizzativa e didattica di settore.
- Coordina l'accoglienza dei nuovi docenti di sostegno, mettendo loro a disposizione la documentazione, la normativa ed i materiali specifici.
- Coordina il gruppo dei docenti di sostegno nelle riunioni di settore.
- Coordina l'accoglienza degli alunni con disabilità, con DSA, con problematiche di disagio e difficoltà di integrazione e inclusione.
- Cura l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.
- Mantiene i contatti con i mediatori culturali e con le agenzie che gestiscono i mediatori culturali.
- Fornisce consulenza, su richiesta dei colleghi, in fase di stesura del PEI e del PDF.
- Raccoglie segnalazioni circa particolari difficoltà di integrazione di alunni sotto svariati aspetti e si coordina con il Dirigente Scolastico al fine di predisporre gli interventi necessari e di competenza scolastica per la risoluzione dei casi.
- Analizza e divulga la normativa di settore
- Partecipa alle riunioni tematiche con il CTI e il CTS di riferimento, nonché con l'USP e l'USR.
- Coordina i lavori relativi all'aggiornamento annuale del PAI.
- Relaziona periodicamente (a richiesta del collegio) e a fine anno sul lavoro svolto dalla F.S. e dal GLI.
- Partecipa di diritto allo staff di dirigenza.

# AREA 5 – NUOVE TECNOLOGIE e SITO

## Svolgimento di compiti generali:

- Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- comunicare con il Dirigente Scolastico esclusivamente attraverso colloqui in presenza calendarizzati e non;
- monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- partecipare alle riunioni di staff (in caso di impossibilità, riferire in presenza entro la settimana successiva alla data fissata);
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

## Svolgimento di specifici compiti inerenti la funzione, delegati dal Dirigente scolastico:

- Individuazione settori e processi da innovare.
- Cura /riordino della modulistica.
- Cura della produzione dei materiali didattici e dell'archiviazione della documentazione relativa all'attività formativa svolta nella scuola, in collaborazione con i docenti delle altre aree.
- Elaborazione di un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dai tre ordini di scuola.
- Supporto al personale di segreteria nella gestione della modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate.
- Collaborazione e assistenza ai docenti per l'utilizzazione dei servizi connessi all'uso delle digital board dell'istituto.
- Gestione archivio e raccolta prove di verifica standardizzate e per competenze, delle programmazioni didattico- educative prodotte dagli organi preposti (Consigli di classe o Dipartimenti).
- Supporto ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico (anche tramite creazione di tutorial per l'utilizzo di diverse funzioni del re)
- Stesura di periodici report sul settore
- Supporto nella pubblicazione sul sito delle comunicazioni all'utenza
- Relazione periodica e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.
- Partecipa di diritto allo staff di dirigenza.

# AREA 6 – ORIENTAMENTO e CONTINUITA'

## **Svolgimento di compiti generali:**

- Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- comunicare con il Dirigente Scolastico esclusivamente attraverso colloqui in presenza calendarizzati e non;
- monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti ;
- partecipare alle riunioni di staff (in caso di impossibilità, riferire in presenza entro la settimana successiva alla data fissata);
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

## **Svolgimento di specifici compiti inerenti la funzione, delegati dal Dirigente Scolastico:**

- Relazione periodica (a richiesta del collegio) e in fase finale sul lavoro svolto in qualità di F.S.
- Organizza l'orientamento degli alunni delle classi III della Sec. 1° grado stabilendo contatti con i referenti degli Istituti secondari di II grado anche al fine di visite agli stessi.
- Favorisce il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro dell'Istituto comprensivo (organizzazione e coordinamento degli incontri tra i coordinatori delle classi in continuità per resoconti e per il "passaggio" delle informazioni da un ordine di scuola all'altro).
- Partecipa alle riunioni per la formazione delle classi prime della scuola Primaria e Secondaria I grado;
- Partecipa di diritto allo staff di dirigenza.