



**Istituto Comprensivo Statale "S. Giovanni 1"  
di ROCCARAINOLA - TUFINO**

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*  
Distretto 30 - Cod. mecc. NAIC8FX00B - C. F.: 92044680632  
Via S.Nicola-80030 - Roccarainola (Na) Tel 0813767081

e-mail [naic8fx00b@istruzione.it](mailto:naic8fx00b@istruzione.it) p.e.c. [naic8fx00b@pec.istruzione.it](mailto:naic8fx00b@pec.istruzione.it)

sito web : [www.icroccarainola.edu.it](http://www.icroccarainola.edu.it)



A tutti i docenti  
Ai docenti De Ponte Emilia, Iovine Maria Assunta, Izzo Anna, Miele Pasqualina  
Al D.S.G.A.  
Alle R.S.U. di Istituto  
All'Albo  
Al sito web

**Oggetto: Conferimento incarico di Docente Funzione strumentale per l'a.s. 2026/2027**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il DPR 8 marzo 1999, n.275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art.33 del CCNL Scuola del 29/11/2007, che stabilisce e regola le funzioni strumentali in coerenza col Piano dell'offerta Formativa della Scuola in regime di autonomia;

Visto l'art. 37 del CCNL scuola del 31 agosto 1999, che disciplina nei particolari le funzioni strumentali;

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti del 01/09/2020 con la quale il Collegio dei Docenti ha identificato le funzioni strumentali riferite alle aree previste dall'art.28 del C.C.N.L., definendo, altresì, la durata, le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso a ciascuna delle funzioni medesime;

Considerato che la divisione delle aree risulta in coerenza con gli obiettivi fissati dal PTOF;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del 02/09/2026 con la quale si è proceduto alla designazione con adeguata motivazione delle aree delle funzioni strumentali;

visto il proprio avviso prot. n. 6585 del 03/09/2026;

Viste le candidature presentate dai docenti, protocollate in atti;

visto il verbale della commissione esaminatrice delle istanze prot. n. 6959 del 11/09/2026;

**N O M I N A**

**LE SS. VV. QUALI DOCENTI INCARICATI DELLO SVOLGIMENTO DELLE SEGUENTI  
FUNZIONI STRUMENTALI:**

**F. S. Area 1: Accoglienza, orientamento, continuità**

Docente: Miele Pasqualina

Compiti: definisce e monitora in itinere i progetti continuità, raccordo e orientamento che si attuano presso le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado;

- cura la continuità educativo-didattica tra i diversi ordini di scuola;

- promuove iniziative rivolte al contenimento di eventuali forme di disagio nel passaggio degli alunni tra i diversi ordini scolastici e agevola l'inserimento degli alunni nei nuovi cicli di studio;

- mantiene i contatti con realtà esterne all'istituto che possono contribuire all'arricchimento formativo degli alunni;

- favorisce la costruzione di relazioni collaborative tra scuola e famiglia;
- pianifica e predispone le attività della continuità tra i plessi di scuola dell'Infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado;
- coordina la formazione dei gruppi classe nella scuola primaria;
- monitora, in ingresso ed in uscita, le iscrizioni ai vari ordini di scuola;
- coordina il progetto accoglienza nella scuola primaria;
- promuove l'integrazione degli alunni provenienti da culture diverse e degli alunni con diverse abilità nel passaggio da un ordine di scuola all'altro;
- collabora nel raccordo con il secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione;
- si occupa del monitoraggio degli apprendimenti degli alunni che hanno terminato la scuola secondaria di primo grado;
- cura e documenta le attività svolte.
- presenta al collegio docenti la rendicontazione dello svolgimento del piano di lavoro.

### **F. S. Area 2: Integrazione e promozione del successo scolastico**

Docente: Izzo Anna

Compiti: cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza educativa.

- concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica.
- coordina il Gruppo di Lavoro per l'Inclusività, e partecipa ai GLH operativi d'istituto.
- comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali (DSA, stranieri, alunni con disagio).
- rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.
- offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali (DSA, stranieri, alunni con disagio).
- suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.
- prende contatto con Enti e strutture socio-educative-sanitarie di riferimento.
- svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti di riferimento.
- condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.
- promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
- incoraggia gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori, nel rispetto dei reciproci ruoli, allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi, delle dinamiche affettive-relazionali, degli interessi extrascolastici e delle problematiche individuali degli studenti.
- promuove e favorisce l'acquisizione nell'intero corpo docente delle competenze indispensabili per interagire con successo con l'ampia gamma di bisogni speciali presenti oggi nella scuola, pur riconoscendo come irrinunciabili, in taluni casi, le risorse aggiuntive delle figure specializzate.
- cura e documenta le attività svolte;
- presenta al collegio docenti la rendicontazione dello svolgimento del piano di lavoro.

### **F. S. Area 3: Tecnologie e multimedialità**

Docente: Iovine Maria Assunta

Compiti: coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;

- presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- offre supporto per l'utilizzo delle LIM;
- si occupa della manutenzione e aggiornamento periodico del sito Internet della scuola;
- favorisce, coordina, supporta l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, cooperando con il Dirigente Scolastico ed il personale di segreteria, tramite aree specifiche del sito;
- favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni del personale docente e del personale ATA, cooperando con il Dirigente Scolastico ed il personale di segreteria, tramite aree specifiche del sito;

Coordina le azioni connesse alla valutazione degli esiti dell'attività didattica e dei processi di apprendimento (gestione del registro elettronico ed immissione in rete di documentazione specifica);

- cura e documenta le attività svolte;

- presenta al collegio docenti la rendicontazione dello svolgimento del piano di lavoro.

#### **F. S. Area 4: Gestione PTOF e area della valutazione**

Docente: De Ponte Emilia

Compiti: presiedere i lavori della commissione PTOF; migliorare le capacità di collaborazione tra le varie componenti della scuola; favorire un' efficiente forma di progettazione, di trasmissione delle informazioni tra i vari membri di un gruppo di lavoro e tra gruppi di lavoro; elaborare un valido sistema di monitoraggio finalizzato a rilevare inadeguatezze ma anche punti di forza e nuove esigenze; arricchire il sistema di integrazione tra scuola e territorio; contribuire a rendere l'Istituzione un punto di riferimento credibile e affidabile, capace di rispondere alle richieste provenienti da studenti, famiglie, cittadinanza , enti ed istituzioni operanti sul territorio, monitorare l'espletamento di tutte le fasi delle prove Invalsi; coordinare i diversi aspetti legati alla valutazione degli alunni, all'organizzazione delle prove nazionali Invalsi; uniformare le attività legate alla certificazione delle competenze acquisite.

L'insegnante incaricato relazionerà nell'ultimo collegio docenti sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti. Al termine delle attività annuali il Dirigente scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo. Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2023 – 2024 e, di seguito, comunicato alla S.V. Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del dirigente scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Angela Sciancalepore

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD

Per accettazione

---