



ISTITUTO COMPRENSIVO "NUCERIA"
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria I° grado
Via San Clemente ,9 -84015 Nocera Superiore (SA)
Tel. 081-931189 Codice meccanografico: SAIC8CK00V - C. F.: 94095310655
PEO: saic8ck00v@istruzione.it – PEC: saic8ck00v@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.icnuceria.edu.it

ALL'ALBO PRETORIO ON LINE
AL SITO WEB

Delibera n. 27	Verbale n. 12	Data riunione 12/06/2026
Ordine del giorno: Macroaree Funzioni strumentali anno scolastico 2026/2027.		

IL COLLEGIO DEI DOCENTI convocato con nota prot. n. 3063-II-3 del 28/05/2026 e nota prot. n. 3224-II-3 del 05/06/2026

VISTO

- il D.Lgs. 297/1994, art. 7, relativo alle competenze del Collegio dei Docenti;
- il D.P.R. 275/1999 sull'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- il CCNL Comparto Scuola vigente, con particolare riferimento agli artt. 27 e 28 relativi alle attività funzionali all'insegnamento;
- il PTOF 2025/2028 dell'Istituto Comprensivo "**Nuceria**", che definisce le priorità strategiche, gli obiettivi formativi e le aree di intervento.

CONSIDERATO

- che le Funzioni Strumentali al PTOF rappresentano un presidio organizzativo essenziale per la realizzazione delle azioni progettuali, la gestione dei processi e il coordinamento delle attività d'Istituto;
- che risulta necessario individuare docenti disponibili a ricoprire tali incarichi, garantendo competenza, continuità e coerenza con le esigenze dell'Istituto;
- che le Funzioni Strumentali devono essere organizzate in **macroaree** rispondenti alle priorità del PTOF e alle esigenze operative della scuola;

RITENUTO

opportuno definire le macroaree di intervento e procedere alla successiva individuazione dei docenti incaricati;

DELIBERA ALL'UNANIMITA'

1. di approvare le seguenti macroaree delle Funzioni Strumentali per l'a.s. 2026/2027:

AREA 1 – MANUTENZIONE DEL PTOF

Compiti/funzioni

- Progettualità curricolare verticale.
- Collaborazione alla stesura e pubblicizzazione del PTOF.
- Coordinamento del gruppo per l'elaborazione del RAV.
- Coordinamento eventi e percorsi didattici.
- Ricezione istanze formative e monitoraggio fabbisogno formativo del personale docente.
- Coordinamento attività connesse al PdM.
- Coordinamento attività connesse alla Rendicontazione sociale.
- Gestione e coordinamento delle prove Invalsi e attività di autoanalisi di Istituto.
- Partecipazione alle riunioni dello Staff.
- Predisposizione del Piano di lavoro.
- Predisposizione di una relazione finale delle attività svolte da sottoporre al Collegio dei Docenti in sede di rendicontazione conclusiva.

AREA 2 – INCLUSIONE

Compiti/funzioni

- Coordinamento delle attività per alunni stranieri con particolare riferimento anche a profughi e a minori stranieri non accompagnati, diversamente abili, che professano religioni diverse dalla cattolica, DSA, BES, in situazione di disagio o di difficoltà di apprendimento.
- Individuazione e sviluppo, assieme ai docenti interessati e agli esperti (sportello d'ascolto), di strategie risolutive del disagio.
- Supporto ai Docenti e agli esperti (sportello d'ascolto) con particolare riferimento alla segnalazione dei casi di disagio di cui sopra e sostegno nella programmazione di interventi mirati.
- Strutturazione di interventi anche attraverso l'elaborazione di proposte progettuali per candidature ad avvisi MIUR e adesione a reti di scopo aventi ad oggetto l'Inclusione.
- Coordinamento delle attività inerenti la cittadinanza attiva e partecipata con particolare riferimento all'Inclusione.
- Supporto ai docenti nella strutturazione dei Progetti classe/sezione con particolare riferimento all'Inclusione.
- Collaborazione con l'ufficio amministrativo per le pratiche relative agli alunni DA, DSA e BES.
- Rilevazione e monitoraggio degli alunni BES non certificati.
- Collaborazione con il D.S. per l'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno.
- Attività di autoanalisi e di autovalutazione di Istituto con riferimento alla qualità dei processi messi in atto per quanto concerne l'inclusione.
- Formulazione di un piano di accoglienza per gli alunni stranieri.
- Partecipazione alle riunioni dello Staff.
- Predisposizione del Piano di lavoro.
- Predisposizione di una relazione finale delle attività svolte da sottoporre al Collegio dei Docenti in sede di rendicontazione conclusiva.

AREA 3 –CONTINUITA', ORIENTAMENTO E ACCOGLIENZA

Compiti/funzioni

- Gestione dell'orientamento con consulenza ai genitori.
- Ascolto di eventuali richieste da parte delle famiglie e orientamento per la fruizione del diritto fondamentale all'apprendimento.
- Raccolta di suggerimenti e proposte concrete dell'utenza da sottoporre al Collegio Docenti.
- Mediazione tra le esigenze delle famiglie e le finalità educative inserite nel PTOF, con particolare riferimento ai percorsi di cittadinanza attiva e partecipata.
- Rapporti con i docenti referenti della Scuola dell'Infanzia e con quelli della Scuola Secondaria di I e II Grado.
- Preparazione delle schede informative sulle abilità conseguite dagli allievi in uscita dalla scuola dell'Infanzia, dalla scuola Primaria e dalla Scuola Secondaria di I Grado.

- **Monitoraggio dei risultati degli alunni a distanza in continuità anche attraverso reti di scuole.**
- **Elaborazione di un Piano di accoglienza di Istituto in collaborazione con la Funzione Strumentale sull'Inclusione.**
- **Attività di autoanalisi e di autovalutazione di Istituto con riferimento alla qualità dei processi messi in atto con riferimento alla propria area.**
- **Orientamento ai Docenti trasferitesi nel Circolo.**
- **Coordinamento eventuale dell'attività di tutoraggio dei docenti in anno di prova.**
- **Partecipazione alle riunioni dello Staff.**
- **Predisposizione del Piano di lavoro.**
- **Predisposizione di una relazione finale delle attività svolte da sottoporre al Collegio dei Docenti in sede di rendicontazione conclusiva.**

2. **di demandare al Dirigente Scolastico** l'avvio della procedura di raccolta delle candidature.

IL SEGRETARIO		IL PRESIDENTE
DOCENTE ROCCO SONIA		D.S. ANTONIO PIZZARELLI

Il sottoscritto Dirigente Scolastico su conforme dichiarazione del D.s.g.a. certifica che copia della presente delibera viene affissa all'Albo pretorio online attivo sul sito web della scuola per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi dalla data di pubblicazione.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Pizzarelli

Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa

Avverso la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 14, 7° comma, del Regolamento n.275/1999 è ammesso reclamo allo stesso consiglio entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

ANTONIO PIZZARELLI
15.06.2026 11:00:37 CEST