

Massa, 09.09.2026

Circolare n° 14

Ai sig.ri e alle sig.re Docenti
Alla DSGA
Al sito web

Oggetto: Presentazione candidatura FFSS a.s. 2026 – 2027

Vista la delibera del Collegio dei docenti del 09.09.2026, il numero complessivo delle FFSS per l'a.s. 2026 - 2027 è di 10 unità.

Le FFSS sono una per sede per le Aree 1, Area 3.a e Area 3b, mentre per l'Area 2 ci sarà una sola Funzione Strumentale.

Gli interessati dovranno presentare la propria candidatura via e-mail entro il giorno 13 settembre 2026.

La domanda di candidatura, inoltrata via mail all'indirizzo msis00600a@istruzione.it (dal proprio indirizzo di posta istituzionale), andrà redatta in carta semplice e corredata di curriculum vitae privo di dati sensibili.

Nella domanda va indicato con chiarezza la Funzione strumentale e la sede per le quali si presenta la candidatura.

Le aree ed i compiti delle FFSS sono quelli di seguito indicati:

Per tutte le aree si richiedono 2 ore di servizio nella sede di servizio per cui si assume l'incarico, in vicepresidenza per il necessario raccordo con lo staff.

Funzione strumentale Area 1 - Gestione del POF /PTOF

- Individua le finalità didattiche educative che scaturiscono dal Collegio dei docenti;
- Coordina le riunioni periodiche della commissione PTOF;
- Coordina le attività di progettazione e di programmazione nella Scuola, raccordandosi con i Responsabili dei Dipartimenti e delle Commissioni di lavoro;
- Segue la realizzazione delle attività del POF - PTOF, stimolandone l'attuazione e curandone

- le fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione;
- Aggiorna il RAV;
- Predispone, per quanto di competenza, eventuali materiali e Documentazione oggetto di volta in volta dei lavori della Commissione PTOF;
- Organizza modalità di rilevazione della Customersatisfaction;
- Collabora, per quanto di sua competenza, alle attività previste nel PdM ed alla redazione di eventuale documentazione richiesta dal SNV;
- Elabora la modulistica inerente le attività d'area.

Funzione strumentale Area 2 Formazione e aggiornamento di Istituto.

- Rileva i bisogni formativi dei docenti ed organizza il Piano annuale della formazione in servizio;
- Effettua ricognizione delle risorse formative, didattiche e professionali presenti in Istituto al fine di realizzare un'Anagrafe delle competenze;
- Supporta la Dirigenza nella valorizzazione delle competenze del personale;
- Supporta la Dirigenza nel far circolare le informazioni di corsi e attività formative presenti sul territorio locale e nazionale;
- Supporta la Dirigente nell'accoglienza dei docenti di nuova immissione in ruolo, diffondendo le informazioni necessarie ai colleghi per l'assolvimento degli obblighi relativi;
- Supporta la Dirigente nel diffondere le informazioni e prassi organizzative dell'Istituto tra i nuovi docenti;
- Partecipa alle riunioni periodiche della commissione PTOF;
- Predispone, per quanto di competenza in virtù del presente incarico, eventuali materiali e documentazione oggetto di volta in volta dei lavori della Commissione PTOF;
- Collabora, per quanto di sua competenza, alle attività previste nel PdM ed alla redazione di eventuale documentazione richiesta dal SNV; Elabora la modulistica inerente le attività d'area.

Funzione strumentale Area 3.a - Orientamento

- Si raccorda con l'Orientatrice ed i tutor per l'orientamento, in caso di riorientamento in ingresso o in uscita;
- Coordina e gestisce le attività di orientamento in entrata (informazioni, elaborazione brochure e diffusione POF/PTOF) presso le scuole secondarie di primo grado;
- Organizza e coordina l'Open Day;
- Predispone e aggiorna materiale informativo per illustrare adeguatamente l'offerta formativa dell'Istituto;
- Promuove progetti di raccordo con le scuole secondarie di primo grado;
- Partecipa alle riunioni periodiche della commissione PTOF;
- Predispone, per quanto di competenza in virtù del presente incarico, eventuali materiali e documentazione oggetto di volta in volta dei lavori della Commissione PTOF;
- Collabora, per quanto di sua competenza, alle attività previste nel PdM ed alla redazione di eventuale documentazione richiesta dal SNV;

- Elabora la modulistica inerente le attività d'area.

Funzione strumentale Area 3.b - Inclusione e Benessere

- Si raccorda con le FFSS della propria e delle altre sedi;
- Coordina a livello di sede i Referenti per handicap e l'assegnazione del Personale di supporto (docenti di sostegno e OSE) agli Alunni che ne hanno diritto;
- Coordina a livello di sede i Referenti per i DSA e BES;
- Coordina a livello di sede i Referenti per la salute e la legalità;
- Coordina l'Area ed offre indicazioni alla DS sull'impiego delle risorse umane ed economiche assegnate;
- Coordina l'elaborazione e/o l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione;
- Supporta la DS nel mantenere i rapporti con l'ASL e gli altri Enti;
- Supporta la DS nelle tematiche d'Area;
- Partecipa alle riunioni periodiche della commissione PTOF;
- Predispone, per quanto di competenza in virtù del presente incarico, eventuali materiali e documentazione oggetto di volta in volta dei lavori della Commissione PTOF;
- Collabora, per quanto di sua competenza, alle attività previste nel PdM ed alla redazione di eventuale documentazione richiesta dal SNV;
- Elabora la modulistica inerente le attività d'area.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Addolorata Langella