



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

***ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DD1 – CAVOUR”
MARCIANISE (CE)***

**AVVISO N. 2
A.S. 2026/2027**

**Prot. n. 5822 /VII.6
del 03/09/2026**

**AI DOCENTI
ICS-DD1 CAVOUR**

SITO WEB

e p.c. D.S.G.A.

**Oggetto: Candidatura assegnazione incarichi di Funzioni Strumentali al Piano Triennale
dell'Offerta Formativa a.s. 2026/27**

In vista del Collegio Docenti che sarà convocato per il giorno 11/09/2026 con apposito avviso in cui si attribuiranno le FF.SS., con la presente si invitano i docenti interessati a presentare candidatura per l'assegnazione degli incarichi di Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il corrente anno scolastico.

L'istanza dovrà essere inviata esclusivamente via mail all'indirizzo ceic8aq008@istruzione.it entro le ore 12:00 del giorno 09/09/2026.

Le aree individuate sono le seguenti:

- AREA 1 Gestione PTOF
- AREA 2 Area Della Formazione- Sviluppo Professionale E Supporto Ai Docenti
- AREA 3 Servizi Agli Alunni
- AREA 4 Rapporti Col Territorio - Viaggi E Visite D'istruzione.

Di seguito i compiti svolti da ciascuna Funzione Strumentale:

AREA 1 GESTIONE PTOF

- Coordinamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti, sulla base dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico, delle criticità emerse dal RAV e delle linee strategiche definite nel P.D.M.
- Predisposizione del PTOF e dei documenti che ne esplicitano l'aggiornamento annuale.
- Predisposizione e revisione del PDM, RAV, Rendicontazione sociale

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti collaboratori, i docenti referenti e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF.
- Coordinamento di tutti i progetti e le attività di ampliamento dell'Offerta Formativa curriculare ed extracurriculare, attuati nei diversi ordini di scuola.
- Coordinamento delle attività afferenti al monitoraggio e alla verifica intermedia e finale del PTOF, in rapporto alle esigenze dell'utenza e all'Autovalutazione di Istituto in genere, in collaborazione con le altre FFSS e il Gruppo N.I.V.
- Supporto al DS e relazioni, con gli Enti esterni per la realizzazione dei progetti.
- Coordinamento e cura nell'organizzazione delle attività di potenziamento.
- Attività di supporto e coordinamento del lavoro dei referenti dei gruppi di lavoro.
- Coordinamento del gruppo di lavoro sul curricolo.
- Cura, raccolta e catalogazione dei materiali progettuali e didattici d'Istituto.
- Monitoraggio e verifica del PTOF
- Aggiornamento PTOF 2025/28
- Coordinamento del N.I.V.
- Coordinamento, predisposizione, elaborazione curricolo verticale.

AREA 2 AREA DELLA FORMAZIONE - SVILUPPO PROFESSIONALE E SUPPORTO AI DOCENTI

- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento.
- Valutazione dell'efficacia dei progetti di formazione.
- Attività di supporto ai docenti neo immessi in ruolo e ai docenti supplenti.
- Pianificazione delle azioni per l'acquisizione di strumenti e materiali di supporto alla didattica.
- Supporto ai docenti nel coordinamento organizzativo dei progetti e dei laboratori.
- Implementazione delle metodologie innovative di lavoro a disposizione della didattica, verificando la loro diffusione e applicazione, e valutandone l'impatto sul successo formativo.
- Supporto operativo per la predisposizione di programmazioni, report, verifiche, verbali, documentazioni e diffusione di tutti i format, documenti, modelli ecc. utili ai docenti nelle progettazioni, nei monitoraggi, nella valutazione e nell'attuazione della progettualità curriculare ed extracurriculare.
- Cura della comunicazione interna per tutto ciò che afferisce all'Area di pertinenza.
- Implementazione dello scambio e del confronto professionale tra docenti, con la socializzazione delle buone prassi
- Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza.
- Monitoraggio e coordinamento INVALSI
- Coordinamento, predisposizione, elaborazione curricolo verticale.

AREA 3 SERVIZI AGLI ALUNNI

- Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusività (GLI) e GLO partecipazione ai GLH operativi d'istituto.
- Comunicazione e promozione di progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali (DVA, DSA, stranieri, alunni con disagio).
- Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti di riferimento.
- Organizzazione degli incontri di continuità e organizzazione dei laboratori di continuità degli alunni.
- Condivisione con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. di impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.

- Elaborazione e monitoraggio PAI e Protocollo di accoglienza alunni stranieri. Revisione degli strumenti di valutazione alunni.
- Ricognizione dei sussidi didattici e rilevazione dei bisogni.
- Rilevazione bisogni formativi dei docenti e promozione di attività di aggiornamento e formazione.
- Monitoraggio di situazioni di disagio (scolastico, emotivo, culturale...) segnalate dai docenti coordinatori
- Monitoraggio e coordinamento di tutte le attività e degli interventi relativi agli alunni con disabilità
- Promozione di attività di sensibilizzazione del Collegio alle tematiche dell'Inclusione.
- Organizzazione, coordinamento e interessamento delle azioni e dei rapporti finalizzati alla continuità tra gli ordini di scuola.
- Collaborazione con le FF.SS. e referenti per il raccordo delle azioni di continuità con il PTOF, la progettazione di Istituto e la verticalità del curriculum
- Coordinamento, monitoraggio, valutazione finale degli interventi educativi e didattici finalizzati all'integrazione degli alunni stranieri e al recupero degli alunni a rischio dispersione scolastica.

AREA 4 RAPPORTI COL TERRITORIO- VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

- Coordinamento degli aspetti organizzativi e dell'iter procedurale per l'attuazione del Piano di visite guidate, viaggi di istruzione e uscite sul territorio.
- Predisposizione piano annuale delle uscite/viaggi a seguito di acquisizione delle proposte dei docenti, composizione e aggiornamento del regolamento per i viaggi d'istruzione, uscite didattiche.
- Predisposizione le modalità di fruizione e di svolgimento.
- Interessamento dei rapporti con le agenzie di viaggio; predisposizione, autorizzazione, monitoraggio e organizzazione e le ricadute didattiche.
- Osservazione e valutazione dei dati per ottimizzare il piano uscite dell'anno scolastico successivo.
- Coordinamento alla partecipazione a concorsi e manifestazioni esterne
- Coordinamento delle attività culturali, sportive e teatrali.
- Provvedere ai rapporti con Enti e Associazioni con cui la scuola organizza iniziative scolastiche e/o parascolastiche.
- Organizzazione di scambi e gemellaggi con le altre Istituzioni scolastiche
- Organizzazione dei vari rapporti con Enti Locali, realtà territoriali, culturali e sociali.
- Referente dell'orientamento in entrata e in uscita.
- Gestione e coordinamento delle procedure connesse ai concorsi.
- Predisposizione e coordinamento e cura delle azioni e dei rapporti finalizzati alla continuità tra gli ordini di scuola.
- Organizzazione e gestione dell'open day e delle manifestazioni (Natale, Fine anno, Sport di classe, ecc.)
- Rapporti con le famiglie per informazioni e coinvolgimento nelle attività extracurricolari realizzate dalla scuola
- Elaborazione di locandine, calendari e altro materiale utile alla pianificazione e alla divulgazione delle attività
- Raccolta di documentazione fotografica degli eventi più significativi nonché di presentazioni multimediali utili a illustrare le attività realizzate nell'ambito dei progetti

Si ricorda, altresì, di allegare alla stessa un curriculum vitae e professionale contenente titoli, esperienze e competenze di stretta attinenza all'area richiesta.

Requisiti di Accesso

Per tutte le aree, in ordine di priorità: docente di ruolo, con incarico annuale (al 31 agosto), incarico fino al termine delle attività (al 30 giugno).

Criteri di attribuzione

1. esperienza e possesso di specifiche competenze;
2. disponibilità a ricoprire l'incarico, che include motivazione;
3. curriculum a testimonianza di un'esperienza acquisita.

Si allega modello di candidatura.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Mario Monaco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art 3, comma 2 del Dlgs 39/1993