



Istituto Comprensivo - “Carinola - Falciano del Massico”

Corso Umberto I°, 45 - Carinola (CE)

Tel: 0823/939063 - fax: 0823/939542

cod. mecc. ceic88700p -

sito: www.iccarinolafalciano.edu.it - e-mail: ceic88700p@istruzione.it



Ai Sigg. Docenti

-Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria 1°grado

I.C. Carinola – Falciano del Massico

Al personale ATA

Al Direttore S.G.A.

Al sito web www.iccarinolafalciano.edu.it

All’ALBO ON LINE

CIRCOLARE N°3

Oggetto: Presentazione istanza per incarico FF.SS -a.s.2026-27

I docenti interessati alla candidatura per l’incarico di Funzione Strumentale per l’anno scolastico 2026/27, nell’ambito delle aree definite dal Collegio dei docenti nella seduta del 01 settembre 2026, possono utilizzare l’apposito modello, allegato alla presente circolare.

Nel suddetto modello sono indicati i compiti e le attività assegnati alle FF.SS. per ciascuna Area.

Si ricorda che le istanze devono essere inoltrate unicamente all’indirizzo mail istituzionale della scuola ceic88700p@istruzione.it e che il termine ultimo è il 15 Settembre 2026, ore 14,00.

NUMERO FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2025/26

(delibera n° 11 del Collegio Docenti del 01/09/2026)

Area 1	n.1 F.S.	Gestione del POF
Area 2	n.1 F.S.	Sostegno al lavoro dei docenti, Coordinamento attività inerenti a Qualità e Valutazione - Gestione Prove Invalsi Coordinamento dell’utilizzo delle nuove tecnologie
Area 3	n.2 F.S.	Interventi e servizi per gli studenti e per le famiglie: - F.S. 3A: Inclusione BES alunni H - F.S. 3B: Accoglienza, Continuità e Orientamento
Area 4	n.2 F.S.	- F.S. 4A: Realizzazione di progetti formativi d’intesa con enti esterni - Rapporti con le famiglie - Coordinamento attività relative a Formazione - F.S. 4B: Coordinamento uscite, visite e viaggi di istruzione

CRITERI PER L’ASSEGNAZIONE DELLE FF.SS. A.S. 2026/27

Per l’attribuzione dell’incarico, la commissione PTOF Valuterà le esperienze e le competenze acquisite e i titoli posseduti, specifici e attinenti all’area per la quale ci si candida.

La commissione valutatrice delle domande è individuata nella Commissione di lavoro per il POF, che sarà coordinata dal Dirigente Scolastico e si riunirà il giorno 17.09.2025 alle ore 14.30.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Giuseppina Zannini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

**CANDIDATURA ALL'INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE AL
PTOF A.S. 2026/2027**

**Da presentarsi via mail all'indirizzo ceic88700p@istruzione.it
entro le ore 14,00 del giorno 15 settembre 2026**

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (prov. _____) il _____

In servizio in qualità di docente presso

- ☐ La Scuola Secondaria di Primo Grado di _____
- ☐ La scuola Primaria di _____
- ☐ La scuola dell'Infanzia di _____

C H I E D E

di poter ricoprire l'incarico di funzione strumentale al P.T.O.F. nella seguente area:

☐ **AREA 1 – GESTIONE DEL PTOF:**

Compiti:

- 1) Referente Commissione PTOF
- 2) Elaborazione proposte di attività formative, progetti aggiuntivi,
- 3) Predisposizione Brochure PTOF a.s.2027/28
- 4) Preparazione attività progettuali PTOF per l'anno scolastico in corso
- 5) Pubblicazione progettualità PTOF/ altri documenti e informazioni per l'anno in corso
- 6) Inserimento della scuola in progetti Nazionali e Internazionali per l'ampliamento dell'offerta formativa (insieme alla relativa funzione dell'area 4)
- 7) Coordinamento Commissione PTOF per la quale fissa convocazioni, procedure di lavoro, obiettivi da raggiungere
- 8) Stesura altri opuscoli informativi per le famiglie e per l'Open Day
- 9) Eventuali modifiche/integrazioni PTOF
- 10) Valutazione complessiva e finale dell'offerta formativa d'Istituto in collaborazione con Funzioni Strumentali **Area 2 e gruppo di lavoro RAV**
- 11) Coordinamento, gestione e monitoraggio delle progettazioni curricolari e extracurricolari di tutte le attività del PTOF (per gli ordini di scuola assegnati) relative all'anno in corso
- 12) Fornitura ai referenti dei progetti della modulistica necessaria per rilevare dati oggettivi (elenco alunni, registro per presenze alunni, calendario dell'attività da svolgere, scheda rendicontazione sulle attività dei docenti coinvolti nel progetto)
- 13) Sostegno ai docenti per la realizzazione dei progetti del PTOF
- 14) Raccolta registri e conteggio di ore effettivamente svolte dai docenti e dal personale ATA al termine di ciascun progetto.
- 15) Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e sui risultati conseguiti.

☐ **AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI – COORDINAMENTO ATTIVITA' RELATIVE A VALUTAZIONE, QUALITA' – COORDINAMENTO PROVE INVALSI - COORDINAMENTO DELL'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE**

Compiti:

- 1) Inserimento sul sito della scuola di news, modulistica, lavori, progetti inerenti alla valutazione e la qualità;
- 2) Collaborazione con le funzioni strumentali, in particolare Area 1 per aspetto informatico
- 3) Supporto informatico a tutti i docenti per le attività laboratoriali
- 4) Eventuali modifiche/integrazioni PTOF
- 5) Prove Invalsi 2026/27
- 6) Referente Commissione RAV
- 7) Coordinamento e organizzazione attività relative a qualità – valutazione – Coordinamento organizzazione e valutazione prove disciplinari per classi parallele (iniziali, intermedie e finali)
- 8) Valutazione Prove invalsi 2026/27
- 9) Organizzazione di incontri tra docenti per la condivisione dei dati raccolti dalle prove parallele e dai dati invalsi;
- 10) Preparazione schemi programmazioni, relazioni finali e griglie quadrimestrali
- 11) Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e sui risultati conseguiti.

**AREA 3 – INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI E PER LE FAMIGLIE:
-INCLUSIONE BES (ALUNNI H) - ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**

☐ **F.S. 3A -INCLUSIONE BES**

Compiti:

- 1) Referente GLI-GLO
- 2) **Referente di Educazione alla salute;**
- 3) Sostegno agli alunni BES;
- 4) Organizzazione e controllo del registro dei verbali delle riunioni del GLI/GLO
- 5) Cura della documentazione riguardante gli alunni diversamente abili e successiva archiviazione
- 6) Cura dei rapporti con ASL per alunni diversamente abili
- 7) Monitoraggio dell'inserimento degli alunni diversamente abili e verifica se la programmazione dei docenti di sostegno è funzionale all'inserimento dei singoli alunni diversamente abili.
- 8) Formula e organizza progetti per l'inserimento/integrazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli e le strutture esterne.
- 9) Referente Alunni BES e rispettivi contatti con le famiglie per assenze e ritardi, assistenti sociali sportello di ascolto
- 10) Integrazione alunni stranieri
- 11) Rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- 12) Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi (Piano Personalizzato) posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- 13) Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- 14) Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- 15) Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art.1, comma 605, lett. B), della legge n.296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art.10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n.122;
- 16) Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
- 17) Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e sui risultati conseguiti

☐ **F.S. 3B - ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**

Compiti:

- 1) Referente Commissione Continuità e Orientamento;
- 2) **Referente della Educazione ambientale**
- 3) Monitoraggio del progetto di Accoglienza;
- 4) Referente all'Educazione Ambientale;
- 5) Promozione di incontri con i docenti delle scuole di provenienza per facilitare la continuità educativa;
- 6) Cura dell'Orientamento per gli alunni delle classi terze Sc. Sec. I Grado;
- 7) Progettazione attività di continuità e raccordo tra i vari gradi di scuola;
- 8) Predisposizione organizzazione Open Day (insieme alle altre funzioni strumentali e Comm. PTOF).
- 9) Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e sui risultati conseguiti.

☐ **AREA 4A – RELIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ESTERNI
- RAPPORTI CON LE FAMIGLIE - COORDINAMENTO ATTIVITA' RELATIVE A
FORMAZIONE**

1. Proposte, progettazione e monitoraggio di Progetti Europei
2. Organizzazione progetti/attività formative con enti esterni, a.s. 2026/27
3. Coordinamento dell'organizzazione delle attività previste in collaborazione con la segreteria e i collaboratori del Dirigente Scolastico
4. Coordinamento della Formazione dei docenti (predisposizione del Piano della Formazione insieme alle altre FF.SS.)
5. Cura delle informazioni per i genitori
6. Coordinamento e supporto dei docenti referenti (resp. di plesso) e degli accompagnatori delle uscite e visite;
7. Coordinamento dell'organizzazione delle attività previste in collaborazione con i referenti di plesso.
8. Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e sui risultati conseguiti.

☐ **AREA 4B – – COORDINAMENTO USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Compiti:

1. **Referente alla Mobilità**
2. Organizzazione progetti/attività formative con enti esterni, uscite didattiche a.s.2026/27
3. Proposte, progettazione e monitoraggio di Progetti Europei
4. Coordinamento dell'organizzazione delle attività previste in collaborazione con la segreteria e i collaboratori del Dirigente Scolastico
5. Cura delle informazioni per i genitori relativamente a uscite, visite e viaggi
6. Coordinamento e supporto dei docenti della commissione uscite, visite e viaggi) e degli accompagnatori;
7. Coordinamento dell'organizzazione delle attività previste in collaborazione con i referenti di plesso.
8. Relazione a fine anno scolastico al Collegio dei docenti sulla funzione svolta e sui risultati conseguiti.

**Dichiara, a tal fine, di essere in possesso dei seguenti titoli
valutabili (INERENTI ALLA FUNZIONE RICHIESTA):**

☐ Corsi di formazione/aggiornamento in relazione alle aree individuate

.....
.....
.....

☐ Particolari esperienze professionali specifiche nell'area scelta

.....
.....
.....

☐ Formazione specifica sulle tecnologie informatiche

.....
.....
.....

☐ Altro

.....
.....
.....

Dichiara di aver già ricoperto il ruolo di funzione strumentale: ☐ **si** ☐ **no**

**SI IMPEGNA A PRESENTARE UNA PROPOSTA DI PROGETTO PER L'ANNO
SCOLASTICO 2026/27 E A RENDICONTARE A FINE ANNO LE ATTIVITÀ SVOLTE.**

CARINOLA, _____

In fede

- Si allega Curriculum Vitae in formato Europeo