



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNA CAPOLUOGO

Scuola Infanzia - Primaria e Secondaria di 1° grado Via Provinciale per Acerno - 84022 CAMPAGNA (SA)

e-mail: SAIC8BJ00C@ISTRUZIONE.IT - sito internet: www.iccagnacapoluogo.edu.it

Tel/Fax: 0828/241258 - Cod. Meccanografico: SAIC8BJ00C - C.F. 91053340658

**A tutto il personale Docente
LORO SEDI**

OGGETTO: *Candidatura funzioni strumentali a. s. 2026- 2027*

Il Collegio dei Docenti, riunitosi il giorno **02/09/2026**, ha individuato le seguenti aree di intervento:

Funzione Strumentale Area 1 - Realizzazione e Gestione del piano dell'offerta formativa della scuola

- 1.1 Redazione e coordinamento delle attività del PTOF
- 1.2 Redazione e Valutazione delle Attività del PTOF
- 1.3 Raccolta e organizzazione multimediale delle Attività del PTOF
- 1.4 Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
- 1.5 Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
- 1.6 Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.
- 1.7 Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali.
- 1.8 Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.
- 1.9 Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici
- 1.10 Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.

Area 2- VALUTAZIONE

- 2.1 Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
 - 2.2 Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
 - 2.3 Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
 - 2.4 Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.
 - 2.5 Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
 - 2.6 Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
 - 2.7 Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 3- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

- 3.1 Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
- 3.2 Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni
- 3.3 Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità;
- 3.4 Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
- 3.5 Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.

- 3.6 Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
- 3.7 Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
- 3.8 Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
- 3.9 Stesura e aggiornamento del PAI
- 3.10 Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- 3.11 Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- 3.12 Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
- 3.13 Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.
- ☑ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 4- RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO

- 4.1 Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- 4.2 Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.
- 4.3 Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
- 4.4 Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
- 4.5 Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.
- 4.6 Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.
- 4.7 Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.
- 4.8 Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- ☑ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

Le aree sono state individuate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa dell'anno scolastico precedente, l'esperienza pregressa e i bisogni dell'istituzione, al fine di utilizzare al meglio il patrimonio professionale dei docenti.

I docenti interessati ad accedere ad una delle funzioni strumentali per le suddette aree sono invitati a presentare la loro istanza, al Dirigente Scolastico con e-mail, all'indirizzo di posta **saic8bj00c@istruzione.it** entro e non oltre le ore 13:00 del 09/09/2026 allegando al modello di domanda e il **curriculum vitae in formato europeo**. Per l'ottimizzazione del servizio si richiedono competenze informatiche relative al processo di documentazione, agli scambi di comunicazione attraverso il formato elettronico, e alla produzione di grafici, schede, video. Le attività verranno periodicamente monitorate e a conclusione delle stesse i docenti incaricati dovranno relazionare al Collegio dei Docenti le attività svolte e i risultati raggiunti in itinere e a conclusione del percorso. I requisiti di ammissibilità, i titoli e le competenze saranno esaminati dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori. Nella seduta del Collegio dei Docenti del 14/09/2026, saranno assegnati gli incarichi.

Si allega Format Domanda assegnazione "Funzione strumentale" a. s. 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Monica Vecchio

Documento informatico firmato digitalmente ai
sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

**Al Dirigente Scolastico
i.C.Campagna capoluogo**

OGGETTO: *Richiesta attribuzione Funzione Strumentale per l'a. s. 2026/27*

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____
a _____ il _____ in servizio presso
codesto Istituto in qualità di docente di scuola: ☐infanzia ☐ primaria ☐indeterminato ☐ determinato

CHIEDE

l'attribuzione della Funzione Strumentale di seguito contrassegnata, tra quelle individuate dal Collegio dei Docenti del 02/09/2026:

AREA 1: Realizzazione e Gestione del piano dell'offerta formativa della scuola

AREA1

AREA 2: VALUTAZIONE

AREA 2

AREA 3: INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

AREA 3

AREA 4: RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO

AREA 4

Si allega alla presente il curriculum vitae in formato europeo.

Data _____

Firma