



ISTITUTO COMPRENSIVO ARTEMISIA GENTILESCHI SAN NICOLA LA STRADA (CE)

SCUOLA CON PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO: "Giuseppe Mazzini" tel. 0823.452954

PLESSI SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA: "Nicholas Green" tel. 0823.422239

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA: "Via Milano" tel. 0823.457980

Codice Meccanografico: CEIC86700D - e-mail: ceic86700d@istruzione.it
e-mail pec: ceic86700d@pec.istruzione.it - Codice Fiscale: 93081990611
website: www.icartemisiagentileschisanicolalastrada.edu.it



Comunicazione n 03

San Nicola la Strada,
02/09/2026

A tutti i Docenti
Al Dsga
Al sito web

Oggetto: Scheda richiesta attribuzione di Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2026/2027

Si rende noto a tutto il personale docente che possono essere presentate, entro e non oltre le ore 12.00 del 16 settembre 2026, le domande per ricoprire l'incarico di Funzione strumentale al seguente indirizzo di posta elettronica: ceic86700d@istruzione.it compilando l'All.1 al presente avviso, corredato di Curriculum Vitae formato europeo e documento d'identità.

Criteri di attribuzione:

Le Funzioni Strumentali vengono assegnate su domanda da parte dell'interessato ai docenti a tempo indeterminato appartenente all'organico di diritto dell'Istituto, o a tempo determinato ma con contratto al 31 agosto.

E' possibile concorrere per una sola funzione.

L'esame e la valutazione dei titoli presentati è affidata ad un'apposita Commissione composta dal Dirigente Scolastico che la presiede e da 2 suoi collaboratori non candidati. La commissione provvederà a redigere un quadro sinottico del punteggio di ciascun candidato sulla base dei loro curricula che sarà presentato nel primo Collegio dei docenti utile durante il quale saranno ufficialmente affidati gli incarichi.

In caso di mancanza di candidature entro i termini prescritti, il Collegio potrà decidere di affidare al D.S. l'individuazione diretta della Funzione strumentale.

Gli eletti si impegnano a partecipare a tutte le riunioni programmate con cadenza mensile o indette in caso di situazioni straordinarie ad horas dalla dirigenza e/o dai componenti del gruppo di staff.

In allegato al presente avviso, la scheda con l'indicazione delle tipologie e delle mansioni correlate alle funzioni da assegnare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Patrizia Merola
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, com. 2 del D.L.vo n. 39/1993)



Firmato da:
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia Merola

Aree e attività delle Funzioni Strumentali Anno Scolastico 2026/2027

FUNZIONE STRUMENTALE <u>AREA 1</u> GESTIONE PTOF TRIENNALE, CURRICOLO VERTICALE E COORDINAMENTO NIV	Attività: ● Gestisce e coordina l'aggiornamento del PTOF triennale e delle tematiche di interesse ● Raccoglie i progetti e li consegna in ufficio; ● analizza i progetti da inserire nel PTOF; ● presenta e cura la diffusione del PTOF; ● prepara slides per la visibilità sul territorio; ● si coordina con i referenti di progetto e con i vari referenti previsti dalle attività dell'Istituto; ● collabora con le altre aree; ● predispone e conserva regolamenti e procedure; ● prepara e distribuisce la modulistica dei progetti curriculari; ● verifica le attività del PTOF; ● interviene alle riunioni periodiche dello Staff, convocate dal D.S.; ● tiene rapporti di collaborazione con la Segreteria; ● elabora l'autovalutazione d'Istituto; ● coordina i gruppi di lavoro del PDM, RAV.e R.S.; ● entro il mese di Giugno redige e consegna al D.S. la relazione finale sulle attività svolte nel corso dell'a.s. 2025/2026 ● coordina l'elaborazione, l'aggiornamento e la revisione del Curricolo verticale d'Istituto, in coerenza con il PTOF e con i documenti strategici della scuola; ● coordina i dipartimenti e i gruppi di lavoro impegnati nella progettazione e revisione del Curricolo verticale; ● favorisce il raccordo curricolare tra i diversi ordini di scuola, promuovendo la coerenza e la progressione dei percorsi formativi dall'Infanzia alla Secondaria di I grado; ● cura la raccolta, l'organizzazione e la sistematizzazione della documentazione prodotta dai dipartimenti relativa al Curricolo d'Istituto; ● promuove la condivisione di criteri comuni di progettazione e valutazione, in raccordo con i dipartimenti e le altre figure di sistema; ● monitora l'attuazione del Curricolo verticale e ne coordina eventuali proposte di revisione e aggiornamento.
---	---

FUNZIONE STRUMENTALE

AREA 2

PREVENZIONE DEL
DISAGIO, DEL BULLISMO E
DEL CYBERBULLISMO E
CONTRASTO ALLA
DISPERSIONE SCOLASTICA

Attività:

- predispone e coordina il Piano annuale delle attività inerenti all'area;
- coordina le iniziative dell'Istituto finalizzate alla prevenzione e al contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- promuove azioni volte alla prevenzione del disagio scolastico e relazionale e all'individuazione precoce delle situazioni di fragilità;
- coordina le attività di sensibilizzazione e informazione rivolte agli alunni sui temi del bullismo, del cyberbullismo, dell'uso consapevole della rete e della cittadinanza digitale;
- supporta i docenti e i Consigli di classe nella rilevazione e gestione delle situazioni di disagio, bullismo e cyberbullismo;
- raccoglie e organizza le segnalazioni relative a situazioni di rischio, raccordandosi con il Dirigente Scolastico e con le figure competenti;
- predispone e aggiorna, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con le altre figure interessate, procedure, protocolli e modulistica relativi alla prevenzione e alla gestione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- monitora la frequenza scolastica degli alunni, con particolare attenzione alle assenze reiterate, alla frequenza irregolare e alle situazioni che possono costituire indicatori di rischio di dispersione;
- collabora con i coordinatori di classe e con i Consigli di classe nell'individuazione precoce degli alunni a rischio di dispersione o abbandono scolastico;
- coordina e promuove interventi finalizzati alla prevenzione della dispersione scolastica, favorendo il recupero della partecipazione e della motivazione degli alunni;
- cura il raccordo con le famiglie degli alunni interessati, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i coordinatori e i docenti;
- collabora con servizi sociali, ASL, enti locali, Forze dell'Ordine, associazioni e altre realtà territoriali competenti nelle materie afferenti all'area;
- promuove e coordina eventuali progetti, iniziative e percorsi formativi rivolti ad alunni, docenti e famiglie;
- cura la diffusione tra i docenti di materiali, opportunità formative e buone pratiche relative agli ambiti di competenza;
- collabora con le altre Funzioni Strumentali e con i referenti dell'Istituto, in particolare per le

	situazioni che richiedono interventi trasversali; • partecipa alle riunioni periodiche dello Staff convocate dal Dirigente Scolastico; • monitora le attività realizzate nell'ambito della propria area e ne valuta l'efficacia, anche attraverso la raccolta di dati utili alla progettazione d'Istituto; • collabora alla predisposizione e all'aggiornamento della documentazione strategica dell'Istituto, per gli aspetti di propria competenza;
--	--

FUNZIONE STRUMENTALE <u>AREA 3</u> INTERNAZIONALIZZAZIONE E PROGETTAZIONE EUROPEA	Attività: Gestione delle piattaforme europee ● Formazione e aggiornamento del personale finalizzato al potenziamento delle competenze digitali necessarie per la partecipazione a Erasmus+, eTwinning e altre iniziative. ● Promozione e coordinamento Erasmus+, eTwinning e altre iniziative internazionali; rendicontazione dei progetti; collaborazione con gruppo di lavoro Erasmus dei tre ordini di scuola per garantire coerenza e continuità delle attività. ● Promozione della partecipazione attiva di docenti, studenti e famiglie; ● Relazioni con enti e associazioni ● Cura dei rapporti con enti di formazione, istituzioni locali e associazioni internazionali che operano nella cooperazione e negli scambi culturali, per arricchire l'offerta formativa e favorire la dimensione europea. Progettazione europea PON/PNRR/POR e ERASMUS+ ● Promozione dell'innovazione didattica e tecnologica e dell'utilizzo corretto dei laboratori e attrezzature multimediali in collaborazione con i responsabili dei laboratori, l'Animatore e Team Digitale, partecipando alle relative riunioni;
---	---

	● Promozione dell'ampliamento della dotazione tecnologica dell'Istituto anche attraverso la partecipazione a progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIM, Enti Locali, ecc, curandone la progettualità; ● Promozione della visibilità delle attività di internazionalizzazione nei documenti ufficiali e nei canali di comunicazione dell'Istituto.
FUNZIONE STRUMENTALE <u>AREA 4</u> INCLUSIONE	Attività: ● sostiene gli studenti in situazione di disagio, contattando gli Enti preposti alla cura del disagio (A.S.L., psicologo, ecc.); ● cura la modulistica degli alunni diversamente abili; ● cura la documentazione educativo/didattica personalizzata degli alunni ● cura l'elaborazione di percorsi/verifiche e sintesi; ● organizza il calendario degli incontri con gli operatori sanitari; ● assiste il D. S. della distribuzione delle ore e delle risorse "umane" sui ragazzini certificati; ● supporta i nuovi insegnanti di sostegno; ● partecipa e favorisce la partecipazione dei docenti ai corsi di aggiornamento; ● sostituisce il D.S. nelle riunioni del gruppo dell'Inclusione; ● cura l'integrazione degli alunni con disagio scolastico (BES, stranieri ecc.); ● programma interventi mirati a favorire l'integrazione scolastica dei suddetti alunni; ● gestisce e organizza progetti in collaborazione con il territorio; ● propone attività volte a favorire lo scambio di

	esigenze ed esperienze tra i docenti dell'Istituto e le altre risorse del territorio; ● collabora con Enti, servizi sociali, ASL e scuole; ● promuove momenti di sensibilizzazione sul tema dell'handicap e del disagio; ● propone linee e modalità dell'intervento educativo individualizzato; ● propone miglioramenti qualitativi finalizzati a una fruizione più idonea del servizio scolastico da parte degli alunni con disagio; ● elabora protocolli di intesa; ● cura l'elaborazione del PAI; ● cura il calendario degli incontri del GLH;
FUNZIONE STRUMENTALE <u>AREA 5</u> INVALSI, MONITORAGGIO VALUTAZIONE E FORMAZIONE	Attività: ● partecipa agli incontri di presentazione e informazione sulle prove INVALSI; ● coordina il lavoro dei docenti delle classi interessate dalle prove INVALSI; ● organizza e gestisce il lavoro di preparazione, somministrazione e correzione delle prove INVALSI; ● organizza e gestisce la registrazione e la spedizione dei risultati e l'utilizzo dei dati raccolti per le attività di valutazione scolastica; ● raccoglie e divulga i dati restituiti alla scuola dall'INVALSI; ● cura tutti i monitoraggi delle attività di Istituto in collaborazione con la F.S. PTOF; ● rileva i bisogni formativi del personale docente e collabora alla definizione del Piano di formazione d'Istituto; ● ricerca, seleziona e diffonde iniziative e opportunità di formazione e aggiornamento rivolte ai docenti; ● coordina e supporta l'organizzazione delle attività formative promosse dall'Istituto, curandone anche il monitoraggio e la documentazione; ● favorisce la partecipazione dei docenti alle iniziative formative proposte da enti e soggetti accreditati.

--	--

RELAZIONE FINALE

Al termine dell'anno scolastico, ciascuna Funzione Strumentale redige e consegna al Dirigente Scolastico una relazione finale sulle attività svolte, nella quale saranno evidenziati:

- attività realizzate e modalità di svolgimento;
- eventuali criticità riscontrate;
- livello di collaborazione e partecipazione;
- risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
- eventuali proposte di miglioramento;
- considerazioni conclusive sull'incarico svolto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia Merola

Al Dirigente Scolastico Dell'I.C. Artemisia Gentileschi

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione della funzione strumentale

.....l....sottoscritta....., C.F.,..... docente a tempo
indeterminato di, nato/a a....., il..... residente
in..... - CAP.....alla via.....n....tel.
....., cell....., E-mail:.....

presenta la propria candidatura ai fini dell'attribuzione dell'incarico di funzione strumentale
per la seguente area:

.....

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuale nomina
acquisita nel caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 76 del D.P.R. 28 dicembre
2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni (Testo Unico delle disposizioni
legislative e regolamentari sulla documentazione amministrativa)

ALLEGATO 1 – SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE

CRITERI	AUTOVALUTAZIONE	PUNTI
Numero di anni di esperienza nella F.S. oggetto della candidatura Punti 4 per anno (max 12 punti)		
Numero di anni di esperienza in F.S. diversa da quella oggetto della candidatura punti 2 per anno (max 6 punti)		
Numero di anni con incarico in commissioni di supporto F.S. oggetto della candidatura Punti 1 per anno (max 3 punti)		
Numero di anni con incarichi come da organigramma punti 1 per incarico (max 3 punti)		
Competenze specifiche nel settore richiesto maturate in contesto lavorativo extra scolastico inerente alla funzione strumentale Punti 1 per esperienza (max 3 punti)		
Competenze inerenti alla F.S. oggetto della candidatura acquisite in ambito universitario (esami sostenuti nel percorso di laurea o tematiche affrontate in eventuali master) 1 punto una tantum		
Corsi di formazione attinenti all'area della F.S. oggetto della candidatura della durata di almeno 25 ore Punti 1 per ogni corso (max 3 punti)		

Allega alla presente:

1. Curriculum vitae in formato europeo
2. Copia della carta d'identità
3. Scheda di autovalutazione compilata e numerata con riferimento al proprio Curriculum Vitae

Ai sensi dell'art.13 del D.L.vo 196/03, la sottoscritta autorizza l'“I.C.Artemisia Gentileschi” - San Nicola la Strada (CE) al trattamento dei dati personali forniti per le finalità istituzionali previste dalla partecipazione al progetto.

Data

Firma

