Aversa, 02/09/2026

Ai docenti
SEDE – Sito web

COMUNICAZIONE N. 3

OGGETTO: Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa (art. 33 CCNL 29/11/2007) – A. S. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

– VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 33;
– VISTA la delibera n. 1 relativa all'identificazione delle Funzioni Strumentali al PTOF adottata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 01/09/2026;

COMUNICA

l'individuazione delle Aree delle Funzioni Strumentali al PTOF con relativi compiti e responsabilità per l'A.S. 2026-2027:

AREA 1: Area 1 – Gestione del Piano dell'Offerta Formativa

Responsabilità	Compiti operativi
a) Coordinamento delle attività del Piano; b) Coordinamento della progettazione curricolare; c) Valutazione delle attività del Piano; d) INVALSI; e) Gestione dei processi di Qualità;	1) Rielaborare le linee programmatiche del P.O.F./T in base alle esigenze emerse nel corso dell'anno ed aggiornare il relativo materiale divulgativo (sintesi del POF, manifesti, ecc); 2) Verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti; 3) Compattare e uniformare il lavoro dei gruppi disciplinari fornendo supporto ai coordinatori di dipartimento e a tutti gli altri docenti sia nella fase preliminare della programmazione che in quella successiva di esecuzione della stessa (preparazione e diffusione di moduli didattici, modelli di programmazione, tipologie di verifica, monitoraggio, ecc.); 4) Controllare, verificare ed archiviare gli atti e i verbali dei Dipartimenti; 5) Seguire e condurre nella scuola il processo di implementazione della Riforma della Scuola secondaria e supportare le necessarie azioni formative; 6) Coordinare le attività connesse alla Valutazione degli apprendimenti e alla Valutazione di Sistema previste dall'Invalsi; 7) Promuovere azioni di miglioramento del processo educativo e del sistema scuola.

AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti

Responsabilità	Compiti operativi
a) Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento; b) Accoglienza dei nuovi docenti; c) Produzione dei materiali didattici; d) Cura della documentazione educativa e) Coordinamento nella scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti	1) Rilevare i bisogni formativi dei docenti ed organizzare il Piano annuale della formazione in servizio; 2) Effettuare ricognizione delle risorse formative, didattiche e professionali presenti in Istituto al fine di realizzare un'Anagrafe delle competenze; 3) Accogliere i nuovi docenti e fornire loro le prime necessarie informazioni; 4) Sostenere il lavoro dei docenti attraverso la predisposizione di schemi di verbale (da consultare in seno ai consigli classe), del Documento finale delle classi quinte, delle comunicazioni alle famiglie, ecc.; 5) Diffondere e supportare l'uso del Registro elettronico, verificandone puntualmente il corretto utilizzo in ogni fase dell'anno;

	6) Controllare, verificare ed archiviare gli atti e i verbali dei Consigli di classe, le programmazioni annuali dei docenti, i Documenti del 15 maggio, ecc.; 7) Organizzare e procedere alla certificazione delle competenze per le classi II; 8) Raccogliere e mettere a disposizione dei docenti una completa documentazione relativa a tutte le novità del curricolo (esami di qualifica, tipologia terza prova ecc.); 9) Accogliere i tirocinanti; predisporre ed organizzare le attività per il TFA ed altre forme di tirocinio universitario;

AREA 3: Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola - FSL

Responsabilità	Compiti operativi
a) Coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende anche per la realizzazione di stage formativi; b) Coordinamento delle attività di scuola-lavoro e di stage formativi; c) Coordinamento delle attività con la formazione professionale; d) Gestione viaggi e visite guidate.	1) Progettare e gestire i progetti di alternanza scuola-lavoro / FSL; 2) Monitorare i percorsi di alternanza attivati; 3) Coordinare tutte le attività inerenti l'area di professionalizzazione e gli stages; 4) Curare i rapporti con Enti esterni (Regione Campania, Centri di Formazione Professionale ed Aziende private) per la realizzazione di qualificate e variegate esperienze professionalizzanti; 5) Coordinare le procedure relative alla progettazione e allo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione.

AREA 4: Gestione e sviluppo delle tecnologie

Responsabilità	Compiti operativi
a) Coordinamento e utilizzo delle tecnologie; b) Gestione e sviluppo e delle nuove tecnologie c) Gestione e utilizzo del Registro elettronico	1) Effettuare un'attenta e documentata ricognizione dei materiali esistenti in termini di hardware e software; 2) Coordinare le attività di tutti i laboratori dell'Istituto con l' individuazione di regole di fruibilità da parte degli utenti secondo la logica della massima partecipazione; 3) Potenziare e migliorare i laboratori già esistenti nell'Istituto; 4) Essere di supporto nell'utilizzo delle nuove tecnologie alla Dirigenza Scolastica, alla Direzione Amm.va, ai docenti e agli alunni; 5) Organizzare attività di aggiornamento e formazione sull'utilizzo delle nuove tecnologie; 6) Diffondere e supportare l'uso del Registro elettronico, verificandone puntualmente il corretto utilizzo in ogni fase dell'anno.

I docenti interessati a ricoprire detti incarichi possono presentare domanda di candidatura corredata di **curriculum vitae in formato europeo** e di **dettagliato progetto d'azione** (vedi modelli allegati), presso l'ufficio protocollo di questo Istituto entro le ore 12.00 di **Lunedì 07/09/2026**.

La designazione sarà effettuata in sede di Collegio docenti nella prossima seduta.

Si precisa che ai sensi dell'art. 37 CCNI 31/8/99 l'incarico di F.S. non può essere ricoperto dai docenti in part-time e/o autorizzati allo svolgimento della libera professione

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. MATTEI" AVERSA (CE)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Giuseppe Manica

Amm. Finan e Marketing | Grafica e Comunicazione | Serv. per la San. e Ass. Sociale | Servizi Commerciali | Turismo

Al Dirigente scolastico
Dell'ISISS "E. Mattei"
di Aversa

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il ____/____/_____ , docente

di _____ presso codesto istituto

CHIEDE

di essere incaricato dello svolgimento della Funzione Strumentale al PTOF per la seguente Area:

- ☐ **AREA 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa**
- ☐ **AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti**
- ☐ **AREA 3: Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola - FSL**
- ☐ **AREA 4: Gestione e sviluppo delle tecnologie**

All'uopo, allega alla presente *curriculum vitae* in formato europeo e progetto d'azione (indispensabili).

Aversa, lì .....

Firma

.....

FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF
PROGETTO D'AZIONE

Docente _____ **Funzione strumentale n.** _____

	Cosa	Come	Con chi	Quando
	Riportare in questa colonna le responsabilità e/o i compiti previsti dalla relativa comunicazione.	*Indicare le modalità con cui si intende raggiungere l'obiettivo riportato nella colonna precedente.*	*Indicare le figure coinvolte nella specifica azione.*	*Indicare periodo e tempi di attuazione.*