Istituto Comprensivo
Mazzini - Modugno
Dall'infanzia all'adolescenza

Istituto Comprensivo di Stato
G. MAZZINI - G. MODUGNO
Via Suppa 7, 70122 Bari - Tel. 080 521 13 67 Fax 080 575 25 37
Cod. BAIC847001 - C.F. 93423540728
email: baic847001@istruzione.it • pec: baic847001@pec.istruzione.it
www.icmazzinimodugno.edu.it

Cambridge
English Qualifications

A tutti i docenti
I.C. "G. Mazzini — G. Modugno" BARI

AI Sito Web

Oggetto: individuazione docenti FF.SS. — Presentazione Candidature.

Si comunica che, come previsto nella seduta del Collegio dei Docenti del giorno 02 settembre 2026, i docenti interessati sono invitati a far pervenire all'indirizzo di posta istituzionale baic847001@istruzione.it o a consegnare in segreteria la propria candidatura con allegato curriculum vitae in formato europeo entro e **non oltre il 07 settembre 2026 ore 13:00.**
Non saranno prese in considerazione richieste prodotte oltre tale data.

Gli incarichi avranno durata per l'intero anno scolastico fino al 31 agosto 2027 e saranno attribuiti valutando nell'ordine:

1. l'esperienza pregressa come Funzione Strumentale relativamente all'area richiesta ovvero, in subordine, relativamente ad altre aree;
2. le competenze informatiche;
3. gli attestati di formazione relativi all'area richiesta;
4. l'anzianità di servizio.

In allegato il format da compilare a cui andrà accluso il curriculum vitae in formato europeo.

Si sollecita la presentazione della candidatura per promuovere la co-costruzione del Piano dell'Offerta Formativa e la valorizzazione delle specifiche competenze ed esperienze nell'ottica della promozione del miglioramento continuo personale e della comunità educante.

Si ricordano di seguito le aree di riferimento:

Area 1- PTOF

Area 2 - VALUTAZIONE

Area 3 - CONTINUITA'

Area 4- INCLUSIONE

Ciascuna area, in caso di candidature sufficienti ed adeguate, potrà essere affidata a due docenti preferibilmente di ordine di scuola diverso, ove possibile. Tutte le funzioni potrebbero essere attribuite ad un solo docente.

L'individuazione sarà operata dal Dirigente e approvata dal Collegio dei Docenti sulla base dei criteri deliberati e dell'istruttoria condotta dalla commissione designata nel corso del collegio docenti del giorno 2 settembre 2025.

AREE DI INTERVENTO

1. F.S. Area PTOF 1

Compiti e funzioni

- Coordinamento, condivisione e monitoraggio della progettazione curricolare ed extracurricolare;
- Supporto nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare;
- Aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni…);
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali per la pubblicazione su sito web e RE;
- Revisione curricolo verticale d'Istituto;
- Revisione curricolo di educazione civica d'Istituto;
- Revisione e aggiornamento RAV – PDM – PTOF;
- Monitoraggio e verifica delle azioni previste nel PTOF;
- Coordinamento- condivisione e collaborazione con FF.SS. Valutazione per le attività di valutazione e autovalutazione dell'Istituto con particolare riferimento al Rapporto di Autovalutazione;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti Referenti INVALSI, il DSGA e l'area segreteria;
- Partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione;
- Raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza;
- Predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web;
- Predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria;
- Coordinamento uscite didattiche e viaggi di istruzione in collaborazione stretta con funzione strumentale area alunni e coordinatori di classe e/o referenti di tutti gli ordini;
- Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento in stretta collaborazione con Funzione Valutazione;
- Raccolta rendicontazione progetti per il FIS;
- Rendicontazione al Collegio Docenti sul lavoro svolto;
- Supporto organizzativo al DS.

2. F.S. Area 2 Valutazione

Compiti e funzioni

- Coordinamento e aggiornamento del RAV e PDM in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con il NIV;
- Predisposizione percorso Valutazione d'Istituto in base alla restituzione dei dati del SNV;
- Coordinamento della predisposizione prove di verifica oggettive comuni per le classi parallele (in ingresso e finali) di Italiano e Matematica per la scuola Primaria, Italiano, Matematica e Inglese per la Secondaria di 1°

Grado, secondo quanto previsto nel Piano di Miglioramento del RAV. Le suddette prove verranno decise all'interno di ciascuna interclasse e dipartimento;
- Calendarizzazione della somministrazione delle prove comuni e condivise per classi parallele;
- Elaborazione e proposte di griglie comuni e condivise di Valutazione iniziale e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti per ogni ordine (infanzia, primaria e secondaria);
- Raccolta e tabulazione dei dati prove comuni, degli esiti scrutinio finale;
- Determinazione degli indici statistici (media, moda e mediana) utili a progettare e attuare interventi per il recupero e il miglioramento dei livelli di apprendimento;
- Coordinamento ed organizzazione della somministrazione e della tabulazione delle Prove Invalsi 2024/25;
- Analisi dei dati restituiti dall'INVALSI anno precedente;
- Coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna (prova Invalsi): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma INVALSI, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni;
- Comunicazione ai docenti, durante il collegio docenti, degli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;
- Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento in stretta collaborazione con Funzione PTOF;
- Interazione con le altre Funzioni Strumentali, i docenti referenti e le commissioni di lavoro, per acquisire i materiali da inserire nel PTOF, tenendo presente le peculiarità del documento;
- Collaborazione con Referenti e F.S.;
- Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Rendicontazione al Collegio Docenti sul lavoro svolto;
- Supporto organizzativo al DS.

3. **F.S. Area 3 Continuità e Orientamento**

Compiti e funzioni

- Condivisione e collaborazione per le attività di valutazione e autovalutazione dell'Istituto con particolare riferimento al Rapporto di Autovalutazione;
- Promozione e calendarizzazione di almeno n.2 incontri annuali in continuità tra docenti per una migliore conoscenza e inserimento degli alunni nelle classi prima;
- Promozione e calendarizzazione progetti d'Istituto in continuità verticale ed orizzontale;
- Coordinamento attività di orientamento delle classi terza in uscita;
- Progettazione azioni di continuità verticale tra gli ordini;
- Monitorare i risultati scolastici/le osservazioni degli alunni in uscita dell'infanzia, e delle classi terminali della scuola primaria e secondaria;
- Organizzare le giornate Open Day a.s. 2026-2027;
- Definire incontri con i docenti della scuola primaria e secondaria di I grado per meglio definire gli obiettivi e le conoscenze delle diverse UDA, in particolar modo per gli alunni interessati al passaggio dalla classe V alla classe I secondaria di I grado;
- Raccolta e documentazione delle buone pratiche metodologiche e didattico-educative in uso nell'Istituto
- Predisposizione e aggiornamento del PTOF 2025-2028 ;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, il Team Digitale, i coordinatori di classe, i referenti Aree PTOF, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti Referenti INVALSI, il DSGA e l'area segreteria;
- Partecipazione a corsi di formazione inerenti all'area di azione;
- Raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti al proprio ambito di competenza
- Predisposizione di circolari interne, cura dell'iter procedurale e verifica dell'avvenuta pubblicazione su Re e/o sito web;
- Predisposizione di relazione finale inerente le azioni messe in atto, da consegnare in segreteria;
- Raccolta schede di osservazione alunni delle classi terminali nel passaggio di ordine da consegnare alla Commissione formazione classi;
- Supporto organizzativo al DS.

4. **F.S. Area 4 Inclusione**

Compiti e funzioni

- Stesura ed aggiornamento della modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con disabilità;
- Verifica della completezza e dell'aggiornamento relativi alla documentazione degli alunni diversamente abili;
- Cura della stesura e/o dell'aggiornamento del PI in collaborazione con il gruppo inclusione;
- Realizzazione di scambi di informazione tra gli ordini di scuola coinvolti, per favorire la continuità in verticale;
- Coordinamento dei docenti di sostegno;
- Supporto nella redazione del PEI e dei verbali delle riunioni GLO in collaborazione con il gruppo inclusione;
- Partecipazione e predisposizione incontri GLI e GLO;
- Collaborazione con le famiglie di alunni diversamente abili;
- Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione inerenti all'Area di azione;
- Collaborazione con enti e docenti F.S.;
- Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Coordinamento con le scuole secondarie di II grado, per l'orientamento degli alunni in uscita dalle classi III (incontri formativi e informativi e raccolta dati degli alunni in uscita);
- Rendicontazione al Collegio Docenti sul lavoro svolto;
- Supporto organizzativo al DS.

Bari, 2 settembre 2026

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Zoraide Cappabianca