



Comunicazione n.9

San Nicola la Strada, 04/09/2025

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. 2025/2026

Si rende noto a tutto il personale docente che possono essere presentate, entro e non oltre le ore 14.00 del 16 settembre 2025, 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. Criteri di attribuzione: Le Funzioni Strumentali vengono assegnate su domanda da parte dell'interessato.

L'attribuzione avviene sulla base dei seguenti requisiti:

- Docente a tempo indeterminato appartenente all'organico permanente dell'Istituto, o a tempo determinato ma con contratto almeno al 31 agosto; è possibile concorrere per una sola funzione
- Titoli o servizi preferenziali dovranno essere strettamente attinenti alla funzione richiesta e precisamente: attività di formazione sul tema della funzione richiesta, incarichi specifici all'interno di un'istituzione scolastica, elaborazione di progetti assimilabili alla funzione richiesta, conoscenza informatica e multimediale, pubblicazioni specifiche. Il termine "specifico" impone la stretta attinenza alla funzione richiesta;
- In caso di più candidature, l'esame dei titoli e esperienze pregresse potrà essere 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 dei curricula dei candidati che sarà presentato nel Collegio dei docenti di fine settembre c.a.
- 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;
- in caso di più concorrenti il Collegio procede con votazione segreta.

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

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD

Aree e attività delle Funzioni Strumentali Anno scolastico 2025/2026

FUNZIONE STRUMENTALE Area 1 GESTIONE PTOF TRIENNALE E COORDINAMENTO RAV-PDM-R.S.	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 In detta relazione dovranno essere trattati, per ciascun compito assegnato, i seguenti punti: • Natura del compito e difficoltà inoltrate • Clima riscontrato • Collaborazione riscontrata • Risultati conseguiti • Considerazioni personali sulla funzione svolta
FUNZIONE STRUMENTALE Area 2 CONTINUITÀ CURRICOLO VERTICALE , COORDINAMENTO PROGETTAZIONE	Attività: • elaborazione del Piano annuale attività di continuità e orientamento; • cura e organizza la continuità; • prepara le relative circolari e convocazioni; • cura l'elaborazione del curricolo; • coordina la programmazione annuale; • tiene rapporti di collaborazione con la segreteria; • collabora con le altre aree; • raccoglie le prove di ingresso, intermedie e finali,

	cartacee; • cura l'orientamento e attiva azioni per il progetto di vita; • distribuisce la modulistica necessaria per supportare le attività dei Consigli di Classe; • interviene alle riunioni periodiche dello Staff, convocate dal Dirigente Scolastico; • progetta percorsi formativi per valorizzare le eccellenze; • entro il mese di Giugno redige e consegna al D.S. la relazione finale sulle attività svolte nel corso dell'a.s. 2025/2026 In detta relazione dovranno essere trattati, per ciascun compito assegnato, i seguenti punti: • Natura del compito e difficoltà inoltrate • Clima riscontrato • Collaborazione riscontrata • Risultati conseguiti
FUNZIONE STRUMENTALE Area 3 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. • entro il mese di Giugno redige e consegna al D.S. la relazione finale sulle attività svolte nel corso dell'a.s. 2025/2026 In detta relazione dovranno essere trattati, per ciascun compito assegnato, i seguenti punti: • Natura del compito e difficoltà inoltrate • Clima riscontrato • Collaborazione riscontrata • Risultati conseguiti • Considerazioni personali sulla funzione svolta
FUNZIONE STRUMENTALE Area 4 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; • entro il mese di Giugno redige e consegna al D.S. la relazione finale sulle attività svolte nel corso dell'a.s. 2025/2026 In detta relazione dovranno essere trattati, per ciascun compito assegnato, i seguenti punti: • Natura del compito e difficoltà inoltrate • Clima riscontrato • Collaborazione riscontrata • Risultati conseguiti • Considerazioni personali sulla funzione svolta.
FUNZIONE STRUMENTALE Area 5 INVALSI, INDIRE/ MONITORAGGIO	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; • entro il mese di Giugno redige e consegna al D.S. la relazione finale sulle attività svolte nel corso dell'a.s. 2024/2025 In detta relazione dovranno essere trattati, per ciascun compito assegnato, i seguenti punti: • Natura del compito e difficoltà inoltrate

	• Clima riscontrato • Collaborazione riscontrata • Risultati conseguiti • Considerazioni personali sulla funzione svolta.
--	--

Ogni funzione ha soprattutto un ruolo di:

Organizzazione Animazione e Consulenza pertanto

· Progetta · Coordina · Verifica / Valuta · Documenta · Promuove · Interagisce / Coinvolge ·
 Predispone e rileva · Si informa / Informa · Osserva / Ascolta / Analizza · Orienta / Motiva ·
 Media / Negozia · Focalizza

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Patrizia Merola

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD



Al Dirigente Scolastico
Dell'I.C.Capol.D.D.

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione della funzione strumentale

.....I.....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)

dichiara di:

di aver svolto i seguenti compiti inerenti l'area prescelta:

di aver seguito i seguenti corsi di formazione inerenti l'area richiesta:

di aver partecipato ai i seguenti progetti inerenti l'area richiesta:

di aver avuto esperienze documentabili specifiche nell'area richiesta:

di aver svolto esperienze di fs nell'area richiesta:

di aver svolto esperienze esperienza di fs in aree differenti:

Allega alla presente:

1. Curriculum vitae in formato europeo
2. Copia della carta d' identità

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

Data

Firma