

PIANO NAZIONALE
**SCUOLA
digitale**

 **Erasmus**


Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School


Twinning
SCHOOL



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
**TERZO ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE
"MASSIMO LI PIRA"**
Via San Pietro 10/14 – 84014 Nocera Inferiore (SA)
Sito web: www.terzocomprensivonocera.edu.it
Tel. 081925530 - Fax: 081926423
PEO saic8bu00x@istruzione.it – PEC: saic8bu00x @pec.istruzione.it
Cod. Mecc.: SAIC8BU00X - Cod. fiscale: 94076720658

AI DOCENTI del TERZO ISTITUTO COMPRENSIVO

3 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -NOCERA INFERIORE
Prot. 0007559 del 18/09/2025
VII (Uscita)

**LORO SEDI
p.c. DSGA
Albo – Sito web
ATTI**

**OGGETTO: AVVISO PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE STRUMENTALE AL
PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA – A.S. 2025/2026**

Il Dirigente scolastico

VISTA La normativa di riferimento: CCNL 2019–2021 (art.33) del 18/01/2024

VISTA La delibera del Collegio dei Docenti n.12 dell' 8 settembre 2025 con cui sono state individuate le aree per l'individuazione delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola per l'a.s 2025-2026

INVITA

I docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al PTOF. Per

l'attribuzione dell'incarico sono richieste le seguenti competenze:

Competenze relazionali

- Saper ascoltare
- Saper decodificare correttamente i bisogni direttamente esplicitati dai Consigli di Classe e dai singoli docenti
- Saper decodificare correttamente le situazioni.
- Essere in grado di instaurare e mantenere corretti rapporti interpersonali e tra le varie componenti della Scuola

-

Competenze organizzative

- Saper individuare, nell'ambito dei vari progetti, la possibilità di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

- Saper individuare eventuali difficoltà di percorso nella realizzazione delle attività e prospettare possibilità di soluzione.
- Avere documentate competenze informatiche nella gestione dei software applicativi di base (WORD – EXCEL), nell'utilizzo delle piattaforme ON-LINE e nella gestione della comunicazione in WEB.

Si riportano di seguito aree, obiettivi e una breve sintesi dei compiti di ciascuna FS.

AREA 1- FUNZIONE: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

massimo 2 docenti: 1 docente infanzia/primaria + 1 docente Sc. Sec. di 1° gr.

Obiettivi:

- Coordinare l'attività relativa alla predisposizione, controllo, modifiche ed integrazione del PDM; RAV e PTOF E RENDICONTAZIONE SOCIALE in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e collaboratori del DS;
- Elaborare, sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti e del PDM e del PTOF un piano di formazione per gli stessi in collaborazione con FF.SS area 2 ;
- Predisporre materiale informatico sito web per la propria area di competenza
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Rendicontare sul lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti.

AREA 2 - FUNZIONE: - SOSTEGNO AI DOCENTI – VALUTAZIONE - FORMAZIONE - INVALSI

massimo 2 docenti: 1 docente infanzia/primaria + 1 docente Sc. Sec. di 1° gr.

Obiettivi:

- Coordinare l'attività relativa alla predisposizione, controllo, modifiche ed integrazione del PDM; RAV e PTOF E RENDICONTAZIONE SOCIALE in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e collaboratori del DS;
- Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi e in relazione alla progettazione, ai progetti interni e finanziati dall'Unione Europea, ai questionari di gradimento per autovalutazione.
- Curare ed organizzare le prove INVALSI
- Aggiornare l'anagrafica scuola nella banca dati INVALSI;
- Controllare periodicamente le attività previste dallo scadenziario;
- Analizzare i dati numerici pervenuti dall'Invalsi in merito alle prove dell'anno scolastico precedente;
- Pianificare la somministrazione simulata delle Prove nazionali INVALSI;
- Raccogliere e inserire le informazioni di contesto relative agli alunni interessati dalle Prove nazionali INVALSI;
- Controllare accuratamente i fascicoli pervenuti dall'INVALSI.
- Coordinare e pianificare l'organizzazione dei docenti somministratori in accordo con il DS

- o con i collaboratori del DS;
- Compilare gli elenchi alunni delle classi coinvolte nel SNV.
- Predisporre i computer e installare le maschere informatizzate per la raccolta delle risposte degli alunni.
- Raccogliere le maschere complete, controllare e inviare sul sito dell'INVALSI
- Elaborare, sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti e del PDM e del PTOF un piano di formazione per i docenti;
- Coordinare le attività di formazione dei docenti iscritti a corsi esterni e soprattutto di formazione in rete e di ambito;
- Predisporre materiale informatico sito web per la propria area di competenza.
- Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi e questionari di gradimento in collaborazione con le altre FF.SS.
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Rendicontare sul lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti.

**AREA 3 - FUNZIONE: SOSTEGNO AGLI ALUNNI CON DISABILITA', DSA E ALTRI BES
massimo 2 docenti: 1 docente infanzia/primaria + 1 docente Sc. Sec. di 1° gr.**

Obiettivi:

- Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli alunni;
- Leggere ed interpretare i bisogni formativi degli alunni;
- Organizzare e gestire attività di recupero per gli alunni in difficoltà di apprendimento e stranieri;
- Accogliere gli studenti stranieri ed accertarsi dei loro bisogni formativi;
- Monitorare la dispersione scolastica;
- Organizzare e coordinare eventuali progetti ASL e progetti d'integrazione curricolari, extracurricolari e in rete;
- Svolgere la funzione di Coordinatore del sostegno se in possesso di adeguato titolo
- Coordinare i GLO e i GLI e curare l'elaborazione del PAI sostegno;
- Promuovere e gestire iniziative per migliorare l'inclusione di tutti gli alunni con BES
- Ricercare e coordinare le attività programmate nei percorsi differenziati e nelle attività di recupero;
- Predisporre, curare e coordinare le azioni e la documentazione riguardante gli alunni diversamente abili, DSA e BES;
- Monitorare l'inserimento degli alunni diversamente abili e verificare la funzionalità al PTOF e la programmazione dei docenti di sostegno in collaborazione con la FS dell'Area 2;
- Supportare il lavoro dei docenti di sostegno
- Gestire l'acquisto di beni di facile consumo e sussidi per gli alunni in collaborazione con i collaboratori del DS;
- Promuovere il coinvolgimento e la cooperazione dei genitori;
- Predisporre materiale informatico sito web per la propria area di competenza.

- Revisionare ed aggiornare il PDM e PTOF con le altre Funzioni Strumentali;
- Curare Progetti relativi agli studenti interni e provenienti dall'esterno;
- Collaborare con il Referente bullismo e team antibullismo.
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Rendicontare sul lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti

**AREA 4 - FUNZIONE: RAPPORTI CON ENTI ESTERNI – PROGETTUALITA'-
ORIENTAMENTO E
CONTINUITA', CONCORSI /EVENTI**

massimo 2 docenti: 1 docente infanzia/primaria + 1 docente Sc. Sec. di 1° gr.

Obiettivi:

- Coordinare di progetti curriculari ed extracurriculari/Pon/Pnrr/fesr
- Coordinare attività di continuità e orientamento;
- Coordinare progetti esterni e/o in rete con altre scuole, Associazioni ed Enti esterni;
- Predisporre strumenti e tecniche di documentazione, di monitoraggio e di valutazione dei progetti curriculari ed extracurriculari d'Istituto, in collaborazione con le altre FF SS
- Promuovere e coordinare convegni relativi alle tematiche del PTOF e eventuali attività di sponsorizzazione;
- Promuovere, gestire e coordinare attività promosse da enti esterni;
- Promuovere iniziative per l'educazione alla salute (e alla legalità)
- Collaborare con la FS area 2 relativamente ad eventuali progetti ASL e progetti d'integrazione curriculari, extracurriculari e in rete;
- Curare l'organizzazione di concorsi ed eventi scolastici
- Collaborare alla elaborazione, revisione e aggiornamento del PDM , PTOF , Rav e Rendicontazione sociale con le altre Funzioni Strumentali;
- Predisporre materiale informatico sito web per la propria area di competenza.
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Rendicontare sul lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in realizzazione del piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti

AREA 5 FUNZIONE: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI- VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

massimo 2 docenti: 1 docente infanzia/primaria + 1 docente Sc. Sec. di 1° gr.

Obiettivi:

- Promuovere e coordinare i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite degli

- alunni dell'istituzione scolastica in collaborazione con le FF SS area 2 e area 3;
- Raccogliere offerte riguardanti progetti con uscite didattiche, viaggi di istruzione, spettacoli teatrali, cinematografici e musicali;
 - Organizzare, gestire e coordinare uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione
 - Collaborare con le FF.SS. e collaboratori del DS all'attività relativa alla predisposizione, controllo modifiche ed integrazione del PDM; RAV e PTOF e Rendicontazione sociale;
 - Predisporre materiale cartaceo per uscite e materiale informatico per il sito web per la propria area di competenza.
 - Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
 - Rendicontare sul lavoro svolto presentandolo al Collegio alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività programmato e dei risultati conseguiti.

Procedura di aggiudicazione

Il D.S. avvalendosi della collaborazione del D.S.G.A. e dei collaboratori provvederà alla valutazione delle domande pervenute e all'assegnazione di un punteggio, secondo i parametri riportati in tabella, e provvederà a stilare una graduatoria in base alla quale procedere all'aggiudicazione del servizio:

TITOLI DI SERVIZIO – PUNTEGGIO MASSIMO: 20	ANNI	PUNTEGGIO
<i>Servizio a tempo indeterminato nello stesso ordine di scuola (punti 2 per ogni anno di servizio)</i>		
<i>Servizio a tempo indeterminato in altro ordine di scuola (punti 1 per ogni anno di servizio)</i>		
TITOLI CULTURALI – PUNTEGGIO MASSIMO: 25	N. PAGINA DEL C.V. CON L'INDICAZIONE DEL TITOLO	PUNTEGGIO
<i>Titolo di studio (laurea) all'area ed al profilo professionale di appartenenza (Punti 5)</i>		
<i>Altre lauree oltre il titolo di studio precedente (punti 3)</i>		

<p>Master universitari e titoli di specializzazione e perfezionamento conseguiti in corsi post-laurea coerenti con l'incarico da svolgere (per ogni master di 1 o 2 livello punti 3); (per ogni corso di perfezionamento post lauream punti 1)</p>		

TITOLI PROFESSIONALI– PUNTEGGIO MASSIMO: 45	N. PAGINA DEL C.V. CON L'INDICAZIONE DEL TITOLO	PUNTEGGIO
<p>Incarichi in seno agli organi collegiali della Scuola, funzione strumentale al PTOF, altri incarichi (per ogni incarico punti 1)</p>		
<p>Incarichi di funzione strumentale nella stessa area richiesta (punti 3 per ogni incarico)</p>		
<p>Incarichi di funzione strumentale differente da quella (punti 1 per ogni incarico)</p>		
<p>Espletamento di incarichi attinenti a programmi e/o progetti europei (punti 1 per ogni anno)</p>		
<p>Patente europea di Informatica (ECDL/EIPASS)/progressive (punti 5 per ogni titolo posseduto)</p>		
<p>Conoscenza documentata di tecnologie informatiche e multimediali/certificazione teacher o lim (punti 2 per ogni titolo posseduto)</p>		
<p>Certificazione che attesti conoscenza della lingua inglese a livello almeno B1. (si valuta una sola certificazione)</p> <p>Livello B1: punti 2 Livello B2: punti 4 Livello C1: punti 6 Livello C2: punti 8</p>		

Corsi di aggiornamento /formazione attinenti alla funzione scelta (punti 1 per ogni corso)		
TOTALE PUNTEGGI		

I suddetti titoli costituiscono elementi essenziali per la valutazione quantitativa dei curricula e per l'attribuzione dell'incarico.

Possono proporre la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti che presentano, entro i termini stabiliti, una richiesta scritta di assegnazione della funzione. I candidati dovranno allegare alla domanda un estratto del proprio curriculum in formato europeo, **con le indicazioni e competenze attinenti alla Funzione**

Al termine dell'anno scolastico, il docente che ha ricoperto l'incarico di funzione strumentale dovrà presentare dettagliata relazione sulle attività effettivamente realizzate durante l'anno scolastico, da consegnare al Dirigente scolastico. Il Dirigente e il Collegio devono deliberare sulle prestazioni del docente, valutando i risultati in base a:

- efficacia e qualità delle azioni svolte;
- competenze/capacità dimostrate nello svolgimento della funzione;
- raggiungimento degli obiettivi prefissati coerenti con l'incarico.

Si comunica che le funzioni strumentali dovranno costituirsi in team di lavoro con incontri periodici per l'interscambio di informazioni, esperienze e per proporre soluzioni e progetti comuni.

Presentazione delle domande

Le candidature del personale interno compilate secondo il modulo allegato, dovranno essere inviate tramite e mail all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituzione scolastica e **pervenire entro e non oltre ore 12,00 del giorno 25/09/2025.**

Il presente avviso viene reso pubblico attraverso una circolare interna, pubblicazione all'albo e sul sito dell'Istituto.

Informativa ai sensi dell'art.13 D.l.gs. 196/2003 (Codice privacy)

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto a seguito del presente Avviso pubblico saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla Privacy (D.L.gs. 30/06/2003 n.196 e successive modifiche e integrazioni).

Nocera Inferiore 18/09/2025

Il Dirigente Scolastico
Prof. Alessandro Ferraiuolo