



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BATTIPAGLIA SALVEMINI"

AL PERSONALE DOCENTE

- **AL DSGA**
- **AL SITO WEB**
- **ATTI**

OGGETTO: AVVISO INDIVIDUAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2025/26

IN BASE AI CRITERI DI INDIVIDUAZIONE APPROVATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI n. 1 DEL 03/09/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO che

-Il profilo del candidato alla Funzione di Sistema, deve essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale e una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto, che abbia partecipato attivamente alla vita della scuola sia a livello curriculare che organizzativo, attraverso azioni didattiche di sperimentazione e di partecipazione agli organi collegiali.

Il profilo deve, inoltre, possedere quelle competenze specifiche, motivazionali e progettuali, che siano in grado di favorire la comune crescita della struttura formativa in cui opera.

-L'attività dei docenti Funzioni strumentali comporta una ricaduta sull'intero Istituto, in termini di credibilità e affidabilità. Essi sono risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola e svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. Pertanto, dovranno collaborare con la Dirigenza e costituirsi in team di lavoro con incontri periodici per l'interscambio di informazioni ed esperienze e per proporre soluzioni e progetti condivisi nel rispetto dei seguenti compiti:

- Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

INVITA

I docenti dell'IC SALVEMINI_BATTIPAGLIA in possesso dei requisiti esposti a candidarsi per l'attribuzione delle funzioni descritte presentando curriculum vitae da cui si evincano preliminarmente :

- Competenze in merito all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione con particolare riferimento alle tecniche multimediali.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BATTIPAGLIA SALVEMINI"

- Competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale; formazione culturale in ordine ai processi didattici, organizzativi e relazionali derivanti dall'autonomia scolastica, e alla loro valutazione.
- Disponibilità al lavoro di gruppo.
- Conoscenza della normativa scolastica nel campo sia curriculare che della gestione del sistema scolastico.
- Disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo.

Disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci.

AREE DI COMPETENZA

AREA 1: Gestione del piano triennale dell'offerta formativa

- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto;
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto;
- CUSTOMER SATISFACTION E MONITORAGGIO ATTIVITA'
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 2: Sostegno ai docenti, gestione registro elettronico, supporto ai C.d.C. e alla segreteria ed alle attività dei docenti

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con referente Piattaforma AXIOS;
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
- Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni correlate alla didattica
- Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure;

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BATTIPAGLIA SALVEMINI"

- Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari;
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche;
- Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo;
- Attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale;
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
- Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia;
- Collaborazione con la F.S. area 4 (orientamento in entrata) per la pubblicizzazione del P.T.O.F.;
- CUSTOMER SATISFATION E MONITORAGGIO ATTIVITA'
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 3: Inclusione ed integrazione – Interventi e servizi per studenti

Collaborazione con il DS e suoi delegati sui seguenti temi:

- Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP;
- Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;
- Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;
- Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.);
- Azioni di promozione iniziative inerenti il P.I;
- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A;
- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI /GLHO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;
- Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 4/A: Orientamento in ingresso _continuità

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BATTIPAGLIA SALVEMINI"

Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi:

- Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;
- Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dagli istituti);
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione di 2 giornate di OPEN DAY nei locali dell'IC, con relativa programmazione oraria e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti ed ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione;
- Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno ed esterno alla scuola in ore di flessibilità;
- Collaborazione con la F.S. area 2 per la pubblicizzazione del P.T.O.F.;
- Attivazione sportello di assistenza alla compilazione della domanda online presso i locali scuola anche tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione;
- Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici di continuità verticale;
- Gestione del progetto di Accoglienza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 4/B: Orientamento in uscita (per la Secondaria)

Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi:

- Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con gli istituti secondari di II GRADO, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti;
- Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership);
- Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio;
- Collaborazione all'adeguamento del PTOF;
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali ;
- Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali;
- Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BATTIPAGLIA SALVEMINI"

Possono presentare domanda i docenti:

- di ruolo o con incarico presso l'IC SALVEMINI;
- che hanno presentato una dichiarazione formale di disponibilità a ricoprire l'incarico in orario aggiuntivo a quello di servizio;
- che hanno presentato una dichiarazione formale da cui si evince la loro volontà alla partecipazione ad iniziative di formazione di pertinenza all'area prescelta;
 - in possesso dei requisiti professionali e formativi ritenuti validi rispetto alla Funzione cui si concorre;
 - con conoscenze informatiche certificate (per Area 1 e Area 2) e non certificate per le altre aree;
 - con comprovate esperienze significative anche di innovazione didattica relative all'Area.

In caso di più candidature per la stessa Area con parità di punteggio avrà priorità il docente più giovane di età.

Condizione necessaria per l'attribuzione della funzione è la congruità tra il C.V. professionale del docente aspirante e le caratteristiche della funzione per cui si concorre.

INCOMPATIBILITA'

- Non possono essere attribuite funzioni a docenti con contratti part-time.
- Ai collaboratori del D.S. (la funzione può essere attribuita ma senza compenso)

MOTIVO DI ESCLUSIONE

- Mancanza dei requisiti.
- Presentazione della domanda oltre il limite massimo temporale stabilito.
- Conflitto d'interesse/cause di incompatibilità
- Mancata presentazione del CV.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

TITOLI	PUNTI
Docenti di ruolo o incaricati fino al 31 agosto 2025 in servizio nell'Istituto da almeno 1 anno	Accesso
Competenze informatiche certificate	Punti 1 (max 3 titoli)
Incarichi precedenti sulla stessa funzione strumentale	punti 1 (max 3 incarichi)
Incarichi precedenti su funzione strumentale diversa	punti 2 (max 3 incarichi)
Esperienze documentate di aggiornamento e/o di formazione , connesse alla funzione per la quale si concorre, in Progetti nazionali, PON-POR FSE/FESR , corsi di formazione presso università e/o Enti accreditati e/o EELL	punti 1 per ciascun titolo (max 3 incarichi)
Funzione di coordinamento in Progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa	Punti 2 per ciascun incarico (max 3 incarichi)
Corsi di formazione professionali, Master / corsi di perfezionamento e post-laurea connessi alla funzione prescelta	punti 1 per ciascun titolo (max 3 incarichi)
Partecipazione agli organi collegiali: Consiglio d'Istituto, Comitato di Valutazione- GLI/GLO	punti 0,5 per ogni incarico (max 8 incarichi)
Presentazione piano di lavoro efficace concernente l'Area	Punti 2



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BATTIPAGLIA SALVEMINI"

La Commissione "Funzioni Strumentali", individuata dal dirigente scolastico, esaminerà le domande presentate e, alla luce dei criteri sopraindicati, ne dichiarerà l'ammissibilità e procederà a stilare la graduatoria.

Il dirigente scolastico si riserva la possibilità di esercitare il proprio potere discrezionale in caso di candidatura ritenuta non attribuibile per motivi non attinenti alla mera attribuzione del punteggio. La documentazione presentata e il verbale della commissione saranno a disposizione per la visione, negli Uffici di Presidenza, fino al prossimo Collegio che procederà all'attribuzione delle funzioni.

La domanda dovrà pervenire via mail all'5saic8as00n@istruzione.it entro le ore 15,00 il giorno 09/09/2025.

In sede di contrattazione integrativa di Istituto, si proporrà di distribuire in modo equo tra le Funzioni Strumentali la relativa somma che verrà determinata e assegnata dal MIM all'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Concetta SAVIELLO

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse