



Istituto Comprensivo Statale "A. Moscati"
Ambito SA 26 - Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I° grado
Via della Repubblica, n.1 – 84098 PONTECAGNANO FAIANO (SA)
AMBITO SA. 26 Tel. 089201032 – www.icmoscati.edu.it e-mail
SAIC88800V@PEC.ISTRUZIONE.IT / saic88800v@istruzione.it
C.F.80028930651

ISTITUTO COMPRESIVO - "A. MOSCATI"-PONTECAGNANO FAIANO
Prot. 0012743 del 23/09/2025
VII-2 (Uscita)

Al personale docente
I.C. A. Moscati
ALBO PRETORIO – Sito HOME PAGE

Oggetto: Avviso interno-Candidatura Funzione strumentale a.s. 2025_2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTA** la delibera n. 2 del Collegio dei docenti del 9 settembre 2025
- **VISTO** l'art. 33 del CCNL 2006/2009
- **CONSIDERATA** la rilevanza fondamentale delle funzioni strumentali per l'attuazione e la gestione del PTOF triennio 2025_2028
- **VISTE** le aree individuate dal collegio dei docenti nella seduta delibera 2 del 9 settembre 2025

AREA 1: GESTIONE/ AGGIORNAMENTO/MONITORAGGIO DEL PTOF

AZIONI PREVISTE

- Coordinare l'aggiornamento, l'implementazione e il monitoraggio del PTOF TRIENNIO 2022/2025 a.s. 2024_2025
- Coordinare la compilazione del RAV d'Istituto e del RAV infanzia
- Contribuire alla pianificazione, alla realizzazione e al monitoraggio del Piano di Miglioramento con relativi progetti
- Coordinare le attività dipartimentali relativamente al Curricolo e alla Valutazione
- Coordinare la realizzazione delle attività relative all'ampliamento dell'offerta formativa
- Coordinare i piani di formazione e autoformazione del personale
- Partecipare alle iniziative di aggiornamento connesse al suddetto incarico
- Predisporre il materiale da inserire sul sito web dell'istituto per la diffusione e la pubblicizzazione di quanto realizzato

AREA 2: AUTOVALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE SOCIALE

AZIONI PREVISTE

- coordinare la compilazione del RAV d'Istituto aggiornando annualmente i dati;
- provvedere alla revisione del RAV prima della sua pubblicazione definitiva;
- creare un sistema di comunicazione interno ed esterno per diffondere e condividere i risultati del RAV;
- provvedere ad una sintesi del RAV da condividere nei vari OO.CC. e da pubblicare sul sito dell'istituto;
- provvedere al coordinamento dei dati relativi ai RAV evidenziando punti di forza e di criticità;
- evidenziare priorità strategiche e azioni previste nel RAV;

- favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica nella elaborazione del RAV;
- monitorare la sperimentazione del RAV infanzia;
- contribuire alla pianificazione, alla realizzazione e al monitoraggio del Piano di Miglioramento;
- diffondere all'interno e sul territorio la cultura dell'autovalutazione;
- predisporre e monitorare i questionari di customer satisfaction;
- coordinare il processo di autovalutazione in riferimento ai risultati conseguiti degli alunni;
- coordinare il processo di autovalutazione in riferimento al gradimento degli utenti interni ed esterni;
- documentare l'attività svolta dall'Unità di valutazione
- Partecipare alle iniziative di aggiornamento connesse al suddetto incarico
- Predisporre il materiale da inserire sul sito web dell'istituto per la diffusione e la pubblicizzazione di quanto realizzato

AREA 3: INCLUSIONE

AZIONI PREVISTE

- coordinare le riunioni del GLI e del GLO predisponendo gli atti necessari per le sedute e verbalizzando gli incontri;
- collaborare col Dirigente Scolastico e/o con il collaboratore vicario alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai docenti;
- collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e all'Ufficio Scolastico Territoriale di Competenza e/o all'Asl competente;
- curare, in collaborazione con l'ufficio di segreteria- area didattica, famiglie ed ASL, l'aggiornamento della documentazione;
- partecipare a convegni, mostre, corsi di formazione inerenti le problematiche dei BES;
- coordinare l'espletamento, da parte dei consigli di intersezione/interclasse/classe e da parte dei docenti di sostegno, di tutti gli atti dovuti secondo la normativa vigente;
- favorire il passaggio delle informazioni tra i vari ordini di scuola;
- monitorare i risultati conseguiti dagli alunni disabili DSA e BES nei vari ordini di scuola;
- favorire incontri tra docenti di sostegno/classe/sezione tra i diversi ordini di scuola;
- favorire l'organizzazione delle attività degli educatori assegnati dal PIANO di zona ai vari alunni;
- favorire il rapporto tra scuola e famiglia;
- organizzare le modalità di svolgimento degli incontri richiesti dalle famiglie con soggetti esterni;
- monitorare la situazione complessiva degli alunni BES presenti nell'istituto;
- monitorare le azioni programmate e realizzate con relativi risultati conseguiti, evidenziando punti di forza e di criticità;
- collaborare nella elaborazione del PI;
- supportare i docenti nella elaborazione e nella condivisione della documentazione adeguata alla normativa vigente.

EMANA

il presente **AVVISO INTERNO** per la candidatura del personale docente dell'I.C. A. Moscati per l'incarico di Funzione strumentale a.s. 2024_2025. I candidati potranno presentare domanda per una sola delle aree individuate, utilizzando il modello-allegato A (istanza di partecipazione) e il modello-allegato B (curriculum vitae) pubblicati con il presente avviso sulla home page del sito web dell'istituto. La documentazione deve pervenire entro e non oltre **le ore 9.00 del 26 settembre 2025** con una delle seguenti modalità:

- via e-mail all'indirizzo pec saic88800v@pec.istruzione.it
- via e-mail all'indirizzo saic88800v@istruzione.it
- a mano presso l'ufficio protocollo dell'Istituto

Obblighi dei docenti nominati Funzione Strumentale:

- Predisporre una programmazione iniziale
- Effettuare riunioni periodiche con le commissioni e i referenti
- Rendicontare in itinere agli organi collegiali delle attività svolte
- Predisporre al termine dell'anno scolastico una relazione sui risultati attesi e quelli raggiunti
- Predisporre un sistema di monitoraggio costante con evidenze documentabili
- Diffondere il percorso e i prodotti realizzati

Collaborazioni previste

D.S., DSGA, collaboratori del D.S., staff dirigenziale, funzioni strumentali, referenti/incaricati, commissioni.

La scelta e l'assegnazione, come stabilito con delibera 2 del Collegio dei docenti del 9 settembre 2025, saranno deliberate nella prossima seduta del Collegio dei docenti e terranno conto delle esperienze professionali e formative dei candidati in relazione all'area indicata, valutate da un'apposita commissione, secondo i seguenti criteri:

CRITERI	PUNTEGGIO
CONTINUITA' (FUNZIONE STRUMENTALE) PER AREA RICHIESTA	5 punti per ogni anno prestato
COMPITI (FUNZIONE STRUMENTALE) SVOLTI IN AREE DIVERSE DA QUELLA RICHIESTA	3 punti per ogni anno prestato
CORSI DI FORMAZIONE COERENTI CON L'AREA RICHIESTA	2 punti
CORSI DI FORMAZIONE SVOLTI PER AREE DIVERSE DA QUELLE RICHIESTE	1 punto
A parità di punteggio prevale l'anzianità di servizio per l'area richiesta.	

La Commissione sarà presieduta dal Dirigente Scolastico e composta da due membri dello staff che non abbiano presentato candidatura.

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Dott.ssa Mirella Amato



Istituto Comprensivo Statale "Amedeo Moscati"
AMBITO SA-26
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I° grado
Via della Repubblica – 84098 PONTECAGNANO FAIANO (SA)
Tel. 089201032 - www.icmoscati.edu.it
e-mail SAIC88800V@PEC.ISTRUZIONE.IT / saic88800v@istruzione.it
C.F.80028930651

ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico
I.C. A. MOSCATI
Pontecagnano Faiano (SA)

OGGETTO: DOMANDA DI CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE A.S.

IL/LA SOTTOSCRITTO/A
NATO/A A IL
RESIDENTE A
VIA
CODICE FISCALE
INDIRIZZO EMAIL
CELLULARE/ALTRO RECAPITO
DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO NELLA SCUOLA (ORDINE DI SCUOLA)
.....

CHIEDE

di partecipare alla selezione indetta da codesto Istituto per la individuazione di FUNZIONE STRUMENTALE a.s.

- AREA 1: GESTIONE/ AGGIORNAMENTO/MONITORAGGIO DEL PTOF
- AREA 2: AUTOVALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE SOCIALE
- AREA 3: INCLUSIONE

Il/la sottoscritta si impegna a svolgere l'incarico senza riserve, secondo i tempi e le modalità organizzative stabilite dall'istituto proponente.

Si allega alla presente C.V. in formato europeo (allegato B).

PONTECAGNANO FAIANO,

Firma

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

Indirizzo

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

[Indicare la prima lingua]

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Data

FIRMA