



ISTITUTO COMPRESIVO AD INDIRIZZO MUSICALE

"Alessandro Manzoni"

Via Montevergine 22, 83027 Mugnano Del Cardinale (AV)

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

☎ 081 511 13 80

✉ AVIC864005@istruzione.it | AVIC864005@pec.istruzione.it

🌐 www.istitutocomprensivomanzoni.edu.it

Codice meccanografico: AVIC864005 | Codice fiscale: 80006890646

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "A. MANZONI"-MUGNANO DEL CARDINALE

Prot. 0006581 del 02/09/2025

VII (Uscita)

A TUTTI I DOCENTI DELL'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "A. Manzoni"

MUGNANO DEL CARDINALE

Bando interno

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2025-26

Art.33, comma 2, del CCNL 2006/2009

"Tali funzioni strumentale/i sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano dell'Offerto Formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto".

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI RELATIVI ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

1. Criteri generali di ammissibilità

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni strumentali i docenti di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale fino alla fine dell'anno scolastico.

2. Criteri specifici e relativa attribuzione di punteggio

Possesso di requisiti professionali e formativi validi rispetto alla "Funzione strumentale" cui si concorre (vedasi "Tabella di valutazione titoli"). 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.

3. INCOMPATIBILITA'

Non possono essere attribuite funzioni strumentali a:

- docenti con contratti part-time (con meno del 75% dell'orario di cattedra);
- collaboratori del DS.

4. MOTIVO DI ESCLUSIONE

- Mancanza dei requisiti;
- Presentazione delle domande oltre il limite massimo temporale stabilito;
- Conflitto di interesse;
- Mancata presentazione del CV

5. COMMISSIONE FUNZIONE STRUMENTALI

La "Commissione Funzione strumentale", formata dal DS e dai due collaboratori del DS, in quanto incandidabili, ha il compito di esaminare le domande presentate e, alla luce dei criteri sopraindicati, procedere a stilare la graduatoria.

Compiti Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

AREA 1: GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA/VALUTAZIONE/ SUPPORTO AI DOCENTI

(Accesso ai docenti della scuola PRIMARIA/INFANZIA E SECONDARIA PRIMO GRADO- 2 fs)

COMPITI:

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF
- Predisposizione brochure a.s.2025/26
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
- Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare/ elaborazione prove ingresso/ intermedie e monitoraggio
- Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- coordinamento del percorso di autovalutazione rivolto a tutto il personale della scuola e ad alunni e famiglie;
- presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.

AREA 2: SITO WEB E SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE

(Accesso ai docenti della scuola PRIMARIA/INFANZIA E SECONDARIA PRIMO GRADO- 1 fs)

COMPITI:

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF
- Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
- Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.
- Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
- confronto e supporto al DPO d'Istituto per la pubblicazione di materiali digitali;
- Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM.

- supporto ai docenti per utilizzo registro elettronico;
- supporto ai docenti nello scrutinio online;
- supporto alla segreteria per modulistica iscrizione A.S. 2025-26 e aggiornamento piattaforma scuola in chiaro;
- supporto informatico per il percorso di autovalutazione rivolto a tutto il personale della scuola e ad alunni e famiglie;
- organizzazione procedure di somministrazione prove Invalsi A.S. 2024-2025 (scuola secondaria primo grado)
- Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.

AREA 3- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

(Accesso ai docenti della scuola PRIMARIA/INFANZIA E SECONDARIA PRIMO GRADO- 2 fs)

COMPITI:

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF
- accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento.
- Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.
- Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento.
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze
- coordinamento e promozione di nuovi progetti, concorsi, giornate celebrative;
- Invalsi –organizzazione e report/primaria;
- Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
- Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.

AREA 4: INCLUSIONE

(Accesso ai docenti della scuola PRIMARIA/INFANZIA E SECONDARIA PRIMO GRADO- 2 fs)

COMPITI:

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF
- accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno.
- coordinamento delle iniziative didattiche, formative, educative, programmate dai docenti della classe d'inserimento dell'alunno diversamente abile.
- azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES:PDF, PEI, PDP;
- predisposizione di un protocollo d'intesa scuola/enti;
- azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità;
- aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità compresi i servizi di assistenza;
- coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;
- predisposizione di documentazione per docenti: alunni stranieri PDP;
- collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro;
- presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico.

La domanda dovrà essere presentata entro le ore 12 del giorno 08-09-2025.

Modalità: brevi manu o inviata per posta elettronica all'indirizzo email: avic864005@istruzione.it

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Conte Luigia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93

Domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.

ANNO SCOLASTICO 2025-26

DOCENTE: _____

SCUOLA: _____

Barrare l'Area richiesta:

AREA 1: GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA /VALUTAZIONE/ SUPPORTO AI DOCENTI

AREA 2: SITO WEB E SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE

AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

AREA 4: INCLUSIONE

Anno scolastico	A. Certificazioni informatiche (PUNTI 2 PER OGNI ATTESTATO MAX 6 PUNTI X AREA 1 ,3, 4. PUNTI 2 PER OGNI ATTESTATO MAX 10 PUNTI X AREA 2)

Anno scolastico	B. Frequenza di corsi di aggiornamento e/o di formazione, attinenti l'Area scelta seguiti negli ultimi 5 anni (PUNTI 2 PER OGNI CORSO, MAX 6 PUNTI).

Anno scolastico	C. Corsi perfezionamento/ Master annuale 1500 ore 60 CFU coerenti con area di intervento scelta (PUNTI 2 PER OGNI CORSO, MAX 6 PUNTI).

Anno scolastico	D. Incarichi precedenti nella stessa funzione Punti 2 (max 3)

Anno scolastico	E. Incarichi precedenti su funzione diversa Punti 1 (max 3)

Anno scolastico	F. Incarichi precedenti nel gruppo di lavoro del NIV 1 (max 3)

Allegare C.V.

Mugnano del Cardinale, _____

Firma
