


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 3 CESCHELLI
VIA CIFERI N. 53 - SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) 80047

 Codice Scuola : naic8fj00c
 mail: naic8fj00c@istruzione.it

 Codice Fiscale: 92044620638
 pec: naic8fj00c@pec.istruzione.it

 I. C. "3 - CESCHELLI"
 SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA)
Prot. 0009055 del 03/09/2025
 II (Uscita)

 Ai docenti
 Al sito

Oggetto: Funzioni strumentali al PTOF 2025/2026 – Presentazione candidatura

Si invitano tutti i docenti interessati all'attribuzione di Funzione Strumentale al P.T.O.F. a.s. 2025/2026 a prendere visione della relativa informativa, allegata alla presente, concernente le Funzioni Strumentali ripartite con delibera del Collegio Docenti del 1/09/2025 nel seguente modo:

Denominazione area	n. docenti secondaria primo grado	n. docenti primaria	n. docenti infanzia
Area 1 – Attuazione PTOF	1	2	1
Area 2 – Continuità orizzontale e verticale	1	1	/
Area 3 – Inclusione e benessere a scuola	2	/	/
Area 4 – Rapporti con enti esterni, visite guidate e progetti con il territorio	1	1	/
Area 5 – Sito web e supporto alla digitalizzazione	1	1	/

Per permettere alla commissione esaminatrice di valutare le domande pervenute, i docenti interessati potranno presentare la domanda di attribuzione dell'incarico presso l'Ufficio di segreteria all'attenzione del signor Rubinacci entro e non oltre le ore 12:00 di mercoledì 10 settembre secondo il modello allegato alla presente circolare.

La commissione valuterà in base ai criteri di:

- Attività di formazione specifica o aggiornamento inerenti alla funzione richiesta
- Titoli culturali coerenti con l'incarico
- Incarichi ricoperti ed esperienze professionali coerenti con l'incarico
- Competenze Informatiche riconosciute e documentabili.

In caso di richieste eccedenti la disponibilità, la Commissione provvederà a valutare le istanze pervenute attribuendo 1 punto per ciascun titolo dichiarato (max. 3 per ciascuna area per un totale massimo di 12 punti). A parità di punteggio l'incarico sarà attribuito al candidato più giovane. Il suddetto incarico sarà retribuito con il fondo a carico del FIS così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo d'Istituto 2025/2026.

La formalizzazione della nomina avverrà in sede del prossimo Collegio Docenti.

Il compenso per gli incarichi sarà determinato in parti uguali tra tutte le FF.SS. in proporzione al finanziamento del MOF e comunque stabilito in contrattazione.

Le funzioni strumentali al PTOF sono rappresentate da docenti di riferimento per aree specifiche di intervento considerate strategiche per la vita dell'istituto; i docenti incaricati sono funzionali al PTOF, sono cioè risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e, per la propria area di intervento, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. Di seguito si fornisce un vademecum sui principali compiti che i docenti interessati a richiedere la funzione dovranno svolgere:

Area 1 – ATTUAZIONE PTOF

Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM • Monitoraggio degli esiti di istituto INVALSI • Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari • Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro • Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM; • Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM; • Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2024/2025 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, inclusa ASL; • Promozione e coordinamento accordi di rete con le altre scuole; • 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 – CONTINUITA' ORIZZONTALE E VERTICALE accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento

1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
2. 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 in collaborazione con la F.S area 3.
3. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la FS AREA 3.
4. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
5. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
6. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curriculum che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
7. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
8. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i

collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 3 – INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

1. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
2. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
3. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
4. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
5. Stesura e aggiornamento del PAI
6. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
7. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
8. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
9. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.
10. Verifica frequenza alunni e modalità di monitoraggio frequenza
11. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 4 – RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO

1. Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
2. Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.
3. Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
4. Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
5. Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.
6. Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.
7. Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.
8. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
9. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

Area 5 – SITO WEB e SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE

1. Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
 2. Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.
 3. Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
 4. Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
 5. Supporto al RE elettronico ai docenti ed al personale di segreteria area alunni per esami conclusivi
 6. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici
 7. Supporto ai docenti al RE Argo ed agli esami di stato conclusivi
 8. 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 e l'AA area alunni.

Si ricorda che è possibile fare richiesta per una sola area e che sono motivi di esclusione le richieste:

1. non presentate nei termini stabiliti;

2. non redatte secondo le indicazioni;
 3. per più di una F.S.
- Si allega alla presente il modello di istanza.

Il Dirigente Scolastico
Ing. Michele Antonio Iovine

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, c.2 del Decreto- Legge 39/93



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 3 CESCHELLI
VIA CIFERI N. 53 - SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) 80047

Codice Scuola : naic8fj00c
mail: naic8fj00c@istruzione.it

Codice Fiscale: 92044620638
pec: naic8fj00c@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
dell' I.C. "3 Ceschelli" di San Giuseppe Vesuviano

OGGETTO: Richiesta attribuzione Funzione strumentale a.s. 2025/26

Il/La sottoscritto/a....., docente in servizio a tempo Indeterminato, presso questo Istituto scolastico, vista la delibera del Collegio dei Docenti del 01 settembre 2026, che ha stabilito le Funzioni Strumentali da attivare nell'a.s. 2025/26

CHIEDE

l'assegnazione della **funzione-strumentale** relativamente all'area:

Area 1	Attuazione PTOF
Area 2	Continuità orizzontale e verticale
Area 3	Inclusione e benessere a scuola
Area 4	Rapporti con enti esterni, visite guidate e progetti con il territorio
Area 5	Sito web e supporto alla digitalizzazione

A tal fine dichiara di aver svolto:

Attività di formazione specifica o aggiornamento inerenti alla funzione richiesta

Corso Di Formazione (Specificare La Tipologia)	Anno Scolastico

Titoli culturali, incarichi ricoperti ed esperienze professionali coerenti con l'incarico

Titoli culturali (Specificare La Tipologia)	Anno Scolastico

Incarichi ricoperti (Specificare La Tipologia)	Anno Scolastico

Competenze Informatiche riconosciute e documentabili

N.B in caso di richieste eccedenti la disponibilità, la Commissione provvederà a valutare le istanze pervenute attribuendo 1 punto per ciascun titolo dichiarato (max. 3 per ciascuna area per un totale massimo di 12 punti). A parità di punteggio l'incarico sarà attribuito al candidato più giovane. Il suddetto incarico sarà retribuito con il fondo a carico del FIS così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo d'Istituto 2025/2026.

Il/la sottoscritto/a dichiara , altresì, di

1. Essere docente con rapporto di lavoro a T.I.;
2. Essere disponibile a ricoprire l'incarico in orario aggiuntivo;
3. Essere disponibile a partecipare ad iniziative di formazione relative all'area di competenza.

Firma del docente

.....