



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "C. CARUSO"-ALTAVILLA IRPINA
 Prot. 0005556 del 09/09/2025
 I (Uscita)

AL PERSONALE DOCENTE
dell'IC "C. Caruso" di Altavilla I.
Al Dsga
 Agli Atti/Sito Web/RE

CIRCOLARE N. 9

OGGETTO: Disponibilità a ricoprire incarichi per l'anno scolastico 2025 – 2026

Come concordato nella seduta del Collegio dei docenti del giorno 08/09/2025 si invitano i docenti a presentare la propria candidatura per gli incarichi, di seguito indicati, che si configurano quali attività aggiuntive all'insegnamento, il cui compenso orario sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

La presentazione delle istanze, da presentare presso l'ufficio protocollo della segreteria o all'indirizzo AVIC848007@ISTRUZIONE.IT, corredate del curriculum vitae **entro 18 settembre 2025**

→ FUNZIONI STRUMENTALI

	FF.SS
AREA 1: PTOF, RAV e Piano di Miglioramento	1
AREA 2: Curricolo, Offerta Formativa e Innovazione Didattica e Valutazione degli Apprendimenti	1
AREA 3: SUPPORTO AI DOCENTI E AGLI STUDENTI, PNSD e Didattica Digitale Integrata, INVALSI	1
AREA 4: Inclusione e Benessere Scolastico	2
AREA 5: Orientamento e continuità – Istituzioni esterne – Uscite didattiche e viaggi d'istruzione	2

Alla presente circolare sono allegati:

ALLEGATO 1: modello di domanda

ALLEGATO 2 griglia di valutazione dei titoli

ALLEGATO 3: aree e compiti delle Funzioni Strumentali

Il Dirigente Scolastico
 Prof. Attilio Lieto

ALLEGATO 1

*Al Dirigente Scolastico
IC "CARUSO"
ALTAVILLA IRPINA*

OGGETTO: Disponibilità a ricoprire incarico Funzione Strumentale in conformità a quanto previsto dal PTOF d'Istituto, dal RAV e dal Piano di Miglioramento, in coerenza con gli obiettivi formativi prioritari di cui all'art. 1, comma 7 della L. 107/2015.

NOMINATIVO _____ AREA _____

.....I..... sottoscritt_____ in servizio presso
codesto Istituto (sede) in qualità di docente di
.....

DICHIARA

la propria disponibilità a ricoprire il ruolo di

FUNZIONE STRUMENTALE

- ☐ AREA 1: PTOF, RAV e Piano di Miglioramento
- ☐ AREA 2: Curricolo, Offerta Formativa e Innovazione Didattica e Valutazione degli Apprendimenti
- ☐ AREA 3: SUPPORTO AI DOCENTI E AGLI STUDENTI, PNSD e Didattica Digitale Integrata, INVALSI
- ☐ AREA 4: Inclusione e Benessere Scolastico
- ☐ AREA 5: Orientamento e continuità – Istituzioni esterne – Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Pertanto dichiara che

- Possiede buone competenze in merito all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione con particolare riferimento alle tecniche informatiche e multimediali;
- Ha conoscenza del sistema organizzativo e gestionale dell'Istituto
- Conosce la normativa scolastica relativa alla responsabilità della funzione
- Ha capacità organizzative, relazionali e comunicative di raccolta e gestione dati
- È disponibile a frequentare corsi di formazione
- Possiede competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale, promozionale e relazionale (elencare di seguito o evidenziare nel curriculum);
- di allegare alla presente il curriculum vitae aggiornato;
- di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016.

Competenze professionali, organizzative e relazionali in relazione all'area prescelta

Si dichiarano i seguenti titoli:

ALLEGATO 2

DICHIARAZIONE DEI TITOLI		A CURA DEL DOCENTE	
ISTRUZIONE			
Laurea quinquennale	Punti 5		
Laurea triennale	Punti 2		
Diploma	Punti 1		
- Master - Corsi di perfezionamento - Specializzazioni punti 2,5 per ogni titolo (PUNTEGGIO MAX 10)			
FORMAZIONE			
ECDL Livello CORE	Punti 1 (PUNTEGGIO MAX 2)		
ECDL ADVANCED/EIPASS/IC3/CISCO-ecc..)	Punti 1,5 (PUNTEGGIO MAX 3)		
ECDL SPECIALISED	Punti 2 (PUNTEGGIO MAX 4)		
Corsi di Formazione/Aggiornamento di almeno 25 ore coerenti con la figura professionale per la quale si produce istanza (max 4 attestati) punti 0,5 per ogni titolo (PUNTEGGIO MAX 2)			
Corsi di Formazione/Aggiornamento di almeno 25 ore sulle nuove tecnologie) punti 0,2 per ogni corso			
Corsi di Formazione/Aggiornamento di almeno 25 ore sui BES Punti 0,1 per ogni corso (PUNTEGGIO MAX 2)			
ESPERIENZE LAVORATIVE			
Incarichi svolti come F.S. relativi alla stessa area punti 2,5 per ogni incarico (PUNTEGGIO MAX 5)			
Incarichi svolti come F.S. relativi ad altra area Punti 0,50 per ogni incarico (PUNTEGGIO MAX 1)			
Incarico svolto come animatore digitale Punti 2 per ogni a.s. (PUNTEGGIO MAX 4)			
Incarico svolto come figura di sistema (tutor, esperto, referente valutazione, ecc.) in progetti PON/POR Punti 0,50 per ogni incarico (PUNTEGGIO MAX 1)			
Incarico svolto come componente team digitale Punti 1 per ogni a.s. (PUNTEGGIO MAX 2)			
PUNTEGGIO COMPLESSIVO DEI TITOLI >>			

Alla presente si allega: Curriculum Vitae (formato europeo)

Altavilla Irpina,, li firma.....

ALLEGATO 3**Aree e Compiti delle Funzioni Strumentali
anno scolastico 2024/2025**

AREA 1: PTOF, RAV e PIANO DI MIGLIORAMENTO	
Requisiti e competenze richieste	▪ Conoscenza approfondita del sistema organizzativo e gestionale dell'Istituto ▪ Sintesi e visione strategica. ▪ Analisi critica dei dati scolastici e delle evidenze esterne. ▪ Lavoro collaborativo e capacità organizzativa. ▪ Conoscenza aggiornata della normativa scolastica (L. 107/2015, RAV, PDM). ▪ Uso di strumenti di monitoraggio e autovalutazione. ▪ Competenze in pianificazione e project management educativo
Compiti affidati alla Funzione Strumentale	▪ Promuove e coordina le attività che propongono l'aggiornamento e le innovazioni da introdurre nel PTOF, Patto formativo e regolamenti. ▪ Garantire la coerenza tra priorità desunte dal RAV, obiettivi formativi prioritari e Piano di Miglioramento. ▪ Curare la stesura, l'aggiornamento e la diffusione del PTOF ▪ Monitorare le azioni innovative e le progettualità collegate al PNRR (Missione 1.4 – Istruzione). ▪ Presentare al Collegio Docenti i dati di autovalutazione e gli avanzamenti dei processi. ▪ Gestisce l'autovalutazione di istituto ▪ Supporta i processi di autoanalisi di Istituto e valutazione del sistema scolastico per il monitoraggio e la verifica dei risultati elaborati nel RAV ▪ Coordina i lavori del NIV ▪ Produce e diffonde materiali didattici ▪ Coordina i Dipartimenti, gruppo di lavoro e commissioni ▪ Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro ▪ Relaziona al Dirigente Scolastico e al Collegio in merito all'operato.
Risultati attesi	Migliorare lo standard di qualità della scuola Miglioramento della collaborazione con organismi esterni qualificati in relazione alle attività dell'area Organizzazione, catalogazione e conservazione della documentazione riguardante l'area di competenza della funzione.

AREA 2: Curricolo, Offerta Formativa, Innovazione Didattica e Valutazione degli Apprendimenti	
Requisiti e competenze richieste	▪ Conoscenza approfondita del sistema organizzativo e gestionale dell'Istituto ▪ Conoscenze della normativa scolastica relativa alla responsabilità della funzione ▪ Mediazione tra docenti e coordinamento di gruppi di lavoro. ▪ Creatività e flessibilità nella progettazione didattica. ▪ Capacità di adattare le innovazioni alle specificità del contesto scolastico. ▪ Conoscenza dei quadri di riferimento nazionali ed europei per i curricoli. ▪ Abilità nella progettazione per competenze e nella definizione di obiettivi misurabili. ▪ Analisi e interpretazione dei risultati degli apprendimenti. ▪ Padronanza di strumenti di valutazione tradizionale e autentica (prove comuni, rubriche, portfolio). ▪ Competenze metodologiche per la didattica laboratoriale e inclusiva.

Compiti affidati alla Funzione Strumentale	▪ Coordinare l'elaborazione e l'aggiornamento del curricolo verticale dell'Istituto. ▪ Curare la progettazione di percorsi interdisciplinari e innovativi. ▪ Responsabile dei progetti extracurricolari ▪ Valorizzare attività di ampliamento dell'offerta formativa, inclusi progetti legati alla transizione ecologica e culturale. ▪ Coordina applicazione del curricolo verticale con aggiornamento, miglioramento e verifica nei tre ordini scolastici dell'Istituto comprensivo ▪ Monitoraggio della progettazione curricolare ▪ Coordina il gruppo di lavoro per le prove di istituto ▪ Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro ▪ Relaziona al Dirigente Scolastico e al Collegio in merito all'operato.
Risultati attesi	Miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto in relazione alla diffusione delle competenze linguistiche ed interculturali Miglioramento della collaborazione con organismi esterni qualificati in relazione alle attività dell'area Efficacia ed efficienza degli interventi didattici Formazione dell'archivio multimediale dei progetti realizzati

AREA 3: SUPPORTO AI DOCENTI E AGLI STUDENTI, PNSD e Didattica Digitale Integrata, INVALSI	
Requisiti e competenze richieste	▪ Conoscenza approfondita del sistema organizzativo e gestionale dell'Istituto ▪ Conoscenze della normativa scolastica relativa alla responsabilità della funzione ▪ Problem solving tecnico e metodologico. ▪ Propensione alla sperimentazione e all'innovazione. ▪ Capacità di comunicazione efficace per la formazione dei colleghi. ▪ Padronanza di piattaforme digitali per la didattica e la gestione scolastica. ▪ Conoscenza di ambienti e-learning e strumenti collaborativi. ▪ Capacità di integrare metodologie attive (flipped classroom, gamification) con strumenti digitali.
Compiti affidati alla Funzione Strumentale	▪ Attuare il Piano Nazionale Scuola Digitale e le azioni previste per la DDI. ▪ Supportare i docenti nell'uso didattico delle tecnologie digitali. ▪ Coordinare la formazione interna su strumenti digitali e metodologie innovative. ▪ Curare la documentazione digitale delle attività progettuali e didattiche. ▪ Accoglie nuovi docenti anche i supplenti temporanei (informare circa gli orari delle attività didattiche, delle consuetudini della scuola, dei documenti visibili sul sito dei principali progetti della scuola, degli strumenti tecnologici ecc.) ▪ Garantisce il necessario supporto ai docenti in anno di prova e ai relativi docenti tutor ▪ Supporta i docenti per la fruizione del registro elettronico, scrutini ▪ Coordina e supporta la realizzazione di modulistica inerente all'azione didattico/organizzativa. ▪ Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione e Aggiornamento, a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti. ▪ Collabora ai processi di raccolta, tabulazione e rappresentazione grafica dei dati inerenti l'autoanalisi/l'autovalutazione e valutazione di Istituto) con la funzione specifica. ▪ Raccoglie ed analizza i dati relativi agli esiti delle prove INVALSI; ▪ Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro ▪ Relaziona al Dirigente Scolastico e al Collegio in merito all'operato.

Risultati attesi	Miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto in relazione alla diffusione delle competenze linguistiche ed intercultura Miglioramento della collaborazione con organismi esterni qualificati in relazione alle attività dell'area Efficacia ed efficienza degli interventi didattici innovativi Formazione dell'archivio multimediale dei progetti realizzati Organizzazione, catalogazione e conservazione della documentazione riguardante l'area di competenza della funzione.
-------------------------	--

AREA 4: INCLUSIONE E BENESSERE SCOLASTICO	
Requisiti e competenze richieste	▪ Conoscenza approfondita del sistema organizzativo e gestionale dell'Istituto ▪ Conoscenze della normativa scolastica relativa alla responsabilità della funzione ▪ Capacità organizzative, relazionali e comunicative di raccolta e gestione dati ▪ Capacità di: Ascolto empatico e capacità relazionale, mediazione nei conflitti e gestione delle diversità. ▪ Lavoro in rete con enti esterni. ▪ Conoscenza della normativa vigente in tema di inclusione e disabilità. ▪ Padronanza di strumenti di osservazione e valutazione individualizzata. ▪ Competenze educative e socio-emotive a supporto per la gestione della classe.
Compiti affidati alla Funzione Strumentale	▪ Raccoglie ed analizza i bisogni formativi degli alunni ▪ Pianifica gli interventi e le attività relative allo stare bene a scuola anche per gli studenti con BES (inclusione prevenzione di disagio/dell'abbandono scolastico, successo formativo) ▪ Referente DSA ▪ Coordina, nella fase progettuale ed in quella esecutiva, gli interventi sulla prevenzione, la compensazione ed il recupero del disagio scolastico ▪ Informa il personale scolastico in merito alle evoluzioni normative specifiche ▪ Organizza incontri informativi e formativi con i docenti dei vari ordini di Scuola ▪ Supporta gli insegnanti e i genitori relativamente alle problematiche riguardanti i DSA e i BES. ▪ Cura i rapporti con famiglie, specialisti e servizi territoriali ▪ Partecipa agli incontri dell'ASL per la predisposizione di un Protocollo per DSA e partecipa al GLI ▪ Redige il Piano annuale d'inclusione ▪ Ricerca, produce materiali per la didattica per alunni con DSA e collabora nelle attività di formazione per i docenti ▪ Sostenere i docenti nella progettazione di percorsi personalizzati, le prove invalsi differenziate e le valutazioni. ▪ Coordinare le azioni della scuola per l'inclusione (BES, DSA, PEI, PDP). ▪ Coordina le attività dei docenti di sostegno in relazione alle strategie di intervento sulla disabilità ▪ Coordina GLO e GLI; supporta e collabora con i Coordinatori di classe in relazione alla gestione delle situazioni di iscrizioni di studenti di origine straniera non italofofoni ▪ Gestisce i progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterne all'Istituto per la realizzazione di un ambiente volto al benessere e al successo scolastico degli alunni e alla prevenzione del disagio. ▪ Coordinamento sportello psicologico ▪ Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro Relaziona al Dirigente Scolastico e al Collegio in merito all'operato.

Risultati attesi	Miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto in relazione alla diffusione delle competenze linguistiche ed intercultura Miglioramento della collaborazione con organismi esterni qualificati in relazione alle attività dell'area Efficacia ed efficienza degli interventi didattici Formazione dell'archivio multimediale dei progetti realizzati Organizzazione, catalogazione e conservazione della documentazione riguardante l'area di competenza della funzione.
-------------------------	---

AREA 5: ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ' - ISTITUZIONI ESTERNE – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	
Requisiti e competenze richieste	▪ Conoscenza approfondita del sistema organizzativo e gestionale dell'Istituto ▪ Conoscenze della normativa scolastica relativa alla responsabilità della funzione ▪ Capacità organizzative, relazionali e comunicative di raccolta e gestione dati, di comunicazione efficace con studenti, famiglie e stakeholder esterni. ▪ Organizzazione di eventi e gestione di reti educative. ▪ Conoscenza delle linee guida ministeriali su orientamento, valutazione e uscite didattiche/viaggi d'istruzione. ▪ Competenze di career guidance e counselling scolastico.
Compiti affidati alla Funzione Strumentale	▪ Promuove e coordina interventi di continuità e orientamento tra scuola secondaria di II e I grado, scuola primaria e scuola dell'infanzia; ▪ Curare i rapporti con scuole secondarie e istituzioni territoriali per continuità e orientamento. ▪ Cura la comunicazione interna- esterna per quanto attiene i suoi compiti; ▪ Coordina e cura rapporti per la realizzazione di progetti d'intesa con Enti esterni. ▪ Cura i rapporti con scuole in rete con l'Istituto, nonché dei rapporti con Enti ed Associazioni.- Partecipazione a Concorsi (Informazione – promozione – partecipazione) ▪ Raccoglie e diffonde bandi di concorso rivolti ad alunni e docenti ▪ Coordina l'organizzazione e la calendarizzazione di eventi ▪ Collabora con gli Enti esterni ▪ Redige e aggiorna il piano annuale gite, viaggi d'istruzione e uscite didattiche ▪ Referente orientamento e gite, viaggi d'istruzione, uscite didattiche ▪ Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro ▪ Relaziona al Dirigente Scolastico e al Collegio in merito all'operato.
Risultati attesi	Miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto in relazione alla diffusione delle competenze linguistiche ed intercultura Miglioramento della collaborazione con organismi esterni qualificati in relazione alle attività dell'area Efficacia ed efficienza degli interventi didattici Formazione dell'archivio multimediale dei progetti realizzati Organizzazione, catalogazione e conservazione della documentazione riguardante l'area di competenza della funzione.