

Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore

“Majorana - Bachelet”



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO - cod. CETD023016
ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO - cod. CERIO2301G
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO-CASA CIRCONDARIALE - cod. CETD023027
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE - cod. CEPS02302B
ISTRUZIONE PER ADULTI - cod. CETD02351G



Via Caudio -81028 Santa Maria a Vico (CE)
Tel: +39 0823 755411 /+39 0823 804596 - Fax: +39 0823 805571
Email: CEIS02300X@istruzione.it - PEC: CEIS02300X@pec.istruzione.it
Codice Fiscale:93009540613 COD.MECC.CEIS02300X

Avviso n. 4

I.S.I.S.S. "E.Majorana-V.Bachelet"-S. Maria a Vico (CE)
Prot. 0008563 del 03/09/2025
VII (Uscita)

Ai Docenti

All'Albo

Agli Atti

Al Sito Web

Oggetto: **Funzioni Strumentali individuazione e compiti A.S. 2025-2026.**

Vista la delibera del collegio dei docenti del 2 settembre 2025, si trasmette prospetto individuazione e compiti delle Funzioni Strumentali.

I docenti interessati faranno pervenire entro **mercoledì 17 settembre 2025** alle ore **12:00** istanza di partecipazione corredata da piano di lavoro dettagliato e curriculum vitae in formato Europeo nel quale sono evidenziati gli elementi validi ai fini della valutazione come da allegata tabella:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DOMANDE FUNZIONE STRUMENTALE - a.s. 2025-2026

| INDICATORI | PUNTI | |
|--|--|--------------|
| Esperienze e progetti significativi realizzati | Punti 1 per ogni esperienza e/o Progetto | Max 6 punti |
| Esperienze in una funzione strumentale | Punti 1 per ogni anno | Max 3 punti |
| Attestati e/o certificazioni inerenti la funzione da svolgere | Punti 1 per ognuno / a | Max 3 punti |
| Iniziative indirizzate all'innovazione didattica (master, pubblicazioni ...) | Punti 1 per ognuno | Max 5 punti |
| Certificazioni informatiche | Punti 1 | Max 1 punto |
| Ipotesi di progetto | | Max 10 punti |

AREA N. 1 (GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA)

- **Coordinamento delle attività del Piano dell'Offerta Formativa**
- **Coordinamento della progettazione curricolare delle attività del Piano dell'Offerta Formativa e Valutazione delle attività del Piano**

Compiti specifici:

1. Coordina l'adeguamento del PTOF in collaborazione con le altre FF.SS., integrandolo di volta in volta, sulla base degli indirizzi delle attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico.
2. Predispone, partendo dall'esame del R.A.V., con le altre FF.SS. e con figure all'uopo nominate, la rivisitazione del Piano di Miglioramento triennale.

Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore

“Majorana - Bachelet”



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO - cod. CETD023016
ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO - cod. CERIO2301G
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO-CASA CIRCONDARIALE - cod. CETD023027
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE - cod. CEPS02302B
ISTRUZIONE PER ADULTI - cod. CETD02351G



Via Caudio -81028 Santa Maria a Vico (CE)

Tel: +39 0823 755411 /+39 0823 804596 - Fax: +39 0823 805571

Email: CEIS02300X@istruzione.it - PEC: CEIS02300X@pec.istruzione.it

Codice Fiscale:93009540613 COD.MECC.CEIS02300X

3. Rileva i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio).
4. Effettua il monitoraggio dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa (curricolari e extracurricolari).
5. Individua i punti di forza e di debolezza di ogni attività contemplata e svolta nel P.O.F.
6. Collabora con la F.S. per l'orientamento in entrata per la pubblicizzazione del P.O.F.
7. Coordina la stesura del Regolamento d'istituto integrandolo di volta in volta, in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze, sulla base delle delibere degli organi collegiali.
8. Cura la costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D.
9. Predisporre i format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure.
10. Predisporre la documentazione necessaria per le comunicazioni didattiche alle famiglie.
11. Coordina l'organizzazione didattica con l'articolazione flessibile dell'orario scolastico.
12. Collabora alla gestione generale dell'Istituto.
13. Collabora all'adeguamento del PTOF.
14. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

AREA N.2 (SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI)

Gestione formazione e aggiornamento – Accoglienza nuovi docenti – Libri di testo

Compiti specifici:

1. Sostiene l'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente.
2. Sostiene l'attività dei docenti facendosi tramite delle esigenze di formazione ed aggiornamento.
3. Si occupa degli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola.
4. Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e fornisce un supporto didattico ai supplenti temporanei (sintesi POF, programma della materia, programmazione annuale...).
5. Organizza e coordina la procedura relativa all'anno di prova dei neo-immessi.
6. Predisporre una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto.
7. Coordina le procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo.
8. Collabora all'adeguamento del PTOF.
9. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali

AREA N.2 (SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI)

a) Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie plesso Majorana - Bachelet

b) Coordinamento INVALSI – PROVE COMUNI – CORSI DI RECUPERO – plesso Majorana - Bachelet

Compiti specifici a):

1. Cura la stesura della sintesi del P.O.F. da distribuire alle famiglie.

Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore

“Majorana - Bachelet”



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO - cod. CETD023016
ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO - cod. CERIO2301G
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO-CASA CIRCONDARIALE - cod. CETD023027
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE - cod. CEPS02302B
ISTRUZIONE PER ADULTI - cod. CETD02351G



Via Caudio -81028 Santa Maria a Vico (CE)

Tel: +39 0823 755411 /+39 0823 804596 - Fax: +39 0823 805571

Email: CEIS02300X@istruzione.it - PEC: CEIS02300X@pec.istruzione.it

Codice Fiscale:93009540613 COD.MECC.CEIS02300X

2. Supporta i docenti per realizzare la valutazione e la comunicazione on-line (registro elettronico) con le famiglie, in collaborazione con l'AD
3. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento (registro elettronico) per la diffusione di buone pratiche e per la costituzione di un archivio digitale.
4. Studia procedure per l'organizzazione tecnica dei laboratori, in collaborazione con l'AD
5. Collabora all'adeguamento del PTOF.
6. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali

Compiti specifici b):

1. Organizza la predisposizione e somministrazione delle prove comuni.
2. Coordina lo svolgimento delle prove INVALSI
3. Cura la raccolta e la tabulazione di dati statistici relativi alle assenze, ai ritiri, alle promozioni, ai debiti formativi, alle bocciature, alle prove di verifica comuni, ecc-
4. Organizza e monitora l'andamento dei corsi di recupero dei DF
5. Collabora all'adeguamento del PTOF.
6. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche.
7. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali

AREA N. 3 (INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI)

Coordinamento delle attività di Educazione alla legalità e di educazione alla Cittadinanza – Plesso Bachelet

Coordinamento delle attività di Educazione alla legalità e di educazione alla Cittadinanza – Plesso Majorana

Compiti specifici:

1. Cura l'aggiornamento della Patente a punti, organizzando, con il supporto dei coordinatori di classe, la raccolta mensile delle infrazioni commesse dagli alunni (note, sospensioni, ritardi, ecc.) per l'attribuzione del voto di condotta e per promuovere un comportamento sempre più corretto nell'utenza.
2. Pianifica l'organizzazione delle attività di natura sociale, culturale a vantaggio della comunità scolastica da parte degli alunni che intendono recuperare il punteggio della Patente a punti, in base alle direttive degli OO.CC.
3. Pianifica l'organizzazione per il recupero dei ritardi degli alunni, in base alle direttive degli OO.CC.
4. Coordina tutte le attività riguardanti l'educazione alla legalità e la cittadinanza attiva.
5. Organizza e coordina le attività della settimana dello studente e della consulta degli studenti; si rapporta con l'A.T. di Caserta in merito ad iniziative allargate inerenti le mansioni da assolvere.
6. Coordina con le figure preposte allo scopo, la partecipazione degli studenti a concorsi esterni.
7. Collabora all'adeguamento del PTOF.
8. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

AREA N. 3 (INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI)

Gestione delle attività di orientamento e continuità-Plesso Bachelet

Gestione delle attività di orientamento e continuità-Plesso Majorana

Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore

“Majorana - Bachelet”



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO - cod. CETD023016
ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO - cod. CERIO2301G
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO-CASA CIRCONDARIALE - cod. CETD023027
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE - cod. CEPS02302B
ISTRUZIONE PER ADULTI - cod. CETD02351G



Via Caudio -81028 Santa Maria a Vico (CE)
Tel: +39 0823 755411 /+39 0823 804596 - Fax: +39 0823 805571
Email: CEIS02300X@istruzione.it - PEC: CEIS02300X@pec.istruzione.it
Codice Fiscale:93009540613 COD.MECC.CEIS02300X

Compiti specifici:

1. Cura l'orientamento degli studenti in ingresso e quindi i rapporti con le scuole secondarie di primo grado.
2. Cura la produzione di materiale informativo sull'istituto e pianifica gli incontri con l'utenza della scuola secondaria inferiore per la presentazione dell'offerta formativa.
3. Cura i rapporti con gli utenti del servizio.
4. Rileva i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio).
5. Coordina i progetti di ampliamento dell'offerta formativa (curricolari e extracurricolari) e ne effettua il monitoraggio.
6. Organizza lo svolgimento degli esami integrativi.
7. Progetta e coordina attività di accoglienza finalizzate a fornire agli alunni: informazioni su una corretta fruizione delle risorse della scuola (spazi e servizi); occasioni di socializzazione all'interno del gruppo-classe e per classi aperte; conoscenze corrette sui loro diritti e doveri.
8. Collabora all'adeguamento del PTOF.
9. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

AREA N. 4 (REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI ALLE SCUOLE)

Gestione del PCTO – Plesso Bachelet (DUE)

Gestione del PCTO – Plesso Majorana

Compiti specifici:

1. Partecipa alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership).
2. Elabora e coordina la realizzazione di progetti d'alternanza scuola lavoro, e di stage formativi, curando i rapporti con il mondo del lavoro, con enti locali e privati.
3. Garantisce la raccolta di una banca dati sulle aziende disponibili ad ospitare alunni in stage o in percorsi d'alternanza scuola-lavoro.
4. Cura i rapporti con i centri di formazione professionale in accordo con le altre figure preposte.
5. Studia e implementa nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio.
6. Collabora all'adeguamento del PTOF.
7. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

Santa Maria a Vico, 02-09-2025

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Giuseppa Sgambato

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/CEIS02300X>

