



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "DOMENICO REA"
 ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI ENOGASTRONOMICI E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
 SERVIZI SOCIO SANITARI: ARTI AUSILIARIE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ODONTOTECNICO
 TECNICO AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA
 LICEO SCIENZE UMANE – OPZIONE ECONOMICO SOCIALE
 COD. MINISTERIALE: SAIS07700L | COD. FISCALE: 94086160655 | COD. UFF. 8D4EV6
 SITO WEB: www.istitutoperiorendomenicorea.edu.it



Circolare n. 6

Ai Docenti

Al DSGA (per gli adempimenti di competenza)

Al Sito Web/Albo

Oggetto: Presentazione candidatura per incarico funzione strumentale al POF – art.33 C.C.N.L. 2006/2008 - anno scolastico 2025/2026

Al fine di favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel PTOF e per governare gli obiettivi di processo collegati alla priorità e ai traguardi del RAV, il Collegio Docenti nella seduta del 03 settembre 2025 ha individuato le seguenti Aree di intervento:

AREA 1: PTOF gestione e monitoraggio

CAMPO OPERATIVO: PIATTAFORMA RAV 3A.1 Curricolo, progettazione e valutazione – 3 A.2 - Ambiente di apprendimento - 3B.5 Orientamento strategico e organizzazione della scuola

COMPITI:

- Progetta e coordina le attività per l'elaborazione e l'aggiornamento del POF triennale (Legge 107/2015) sulla base dell'atto di indirizzo del DS e sulla base dell'analisi dei bisogni delle famiglie e delle proposte formulate dagli enti locali e dalle diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio e coordina la commissione POF;
- Monitora la progettazione didattica, del curriculum di Istituto e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa; - Predispone, monitora e modifica il PDM;
- Coordina i dipartimenti disciplinari per l'aggiornamento del curriculum d'istituto secondo le linee guida per i professionali;
- Monitora i progetti di ampliamento dell'offerta formativa e la ricaduta sui risultati di apprendimento in collaborazione con le altre Aree;
- Controlla la coerenza interna tra finalità-curriculum e l'azione didattica indicati nel POF. Ricerca buone pratiche e le diffonde nell'Istituto;
- Procede all'analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordina il piano di formazione e aggiornamento;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento;
- Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 2: Scuola – lavoro e territorio

CAMPO OPERATIVO: PIATTAFORMA RAV 2.4 Risultati a distanza- 3A.4 Continuità e orientamento 3B.5 Orientamento strategico e organizzazione della scuola

COMPITI:

- Elabora e coordina la realizzazione di progetti d'alternanza scuola lavoro, e di stage formativi, supportando docenti e studenti e curando i rapporti con il mondo del lavoro, con enti locali e privati;
- Garantisce la raccolta di una banca dati sulle aziende disponibili ad ospitare alunni in stage o in percorsi d'alternanza scuola-lavoro;
- Coordina le attività dei tutor scolastici e sovrintende ai rapporti tra scuola ed aziende ospitanti;
- Studia e implementa nuove forme di comunicazione e collaborazione con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio;
- Collabora all'adeguamento del PTOF per la sua area;
- 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;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento;

- Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali ed in particolare la FS. Area 3, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 3: Accoglienza ed orientamento degli alunni

CAMPO OPERATIVO: PIATTAFORMA RAV 2.4 Risultati a distanza - 3A.4 Continuità e orientamento - 3B.7 Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie

COMPITI:

- Coordina le attività di orientamento in ingresso nel passaggio dal 1° al 2 grado in collaborazione con le altre scuole del territorio e dei comuni limitrofi;
- coordina le attività di accoglienza destinate agli studenti e le attività del comitato studentesco;
- coordina le attività di continuità all'interno dell'Istituto per la scelta del percorso di indirizzo e di orientamento; - coordina e monitora gli interventi di prevenzione della dispersione scolastica;
- pianifica, organizza e realizza unitamente alle altre figure di staff 2 giornate di OPEN DAY nei locali dell'IS, con programmazione oraria dei turni di avvicendamento dei docenti ed ore di laboratorio da proporre;
- attiva uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale interno (da Novembre a febbraio) e di assistenza per le iscrizioni;
- organizza micro formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie;
- organizza e coordina con la collaborazione delle altre figure di staff segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie;
- coordina l'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti;
- coordina e monitora le attività post-diploma;
- interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 4: Valutazione degli apprendimenti e valutazione di sistema

CAMPO OPERATIVO AREA 3– PIATTAFORMA RAV 2.1 Risultati scolastici -2.2 Risultati nelle prove standardizzate nazionali - AREA 4- RAV 3A.1 Curricolo, progettazione e valutazione - 3B.5 Orientamento strategico e organizzazione della scuola

COMPITI:

- Cura e coordina la valutazione interna degli alunni unitamente alla referente INVALSI;
- Coordina i docenti nella predisposizione e/o integrazione delle rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento;
- Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA per la valutazione d'istituto monitorandone i risultati ed evidenziando criticità e potenzialità;
- cura la condivisione con il collegio dei docenti degli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;
- coadiuva il DS unitamente al NIV nella stesura del RAV;
- coadiuva il DS unitamente alla F.S. Area 1 nella redazione del Bilancio sociale;
- Ricerca buone pratiche;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Interagisce con le altre funzioni strumentali, in particolare i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Le Funzioni strumentali concorrono a “realizzare, nella scuola dell'autonomia”, le finalità istituzionali fissate nel piano triennale dell'offerta formativa e contribuiscono alla realizzazione delle priorità individuate nel Rapporto di Autovalutazione e al raggiungimento degli obiettivi del Piano di Miglioramento e vanno svolte in continuità con gli anni precedenti.

I docenti interessati all'incarico sono invitati a presentare la propria candidatura usando il modulo allegato da

inviare all'indirizzo mail **sais07700l@istruzione.it** corredata da curriculum vitae formato europeo dove andranno evidenziate le esperienze pregresse compatibili con l'incarico richiesto, entro le **ore 12,00** del giorno **20 settembre 2025**.

Nella domanda dovrà essere indicata l'area richiesta come deliberata dal Collegio.

Il Dirigente Scolastico, provvederà con proprio atto alle nomine. Qualora vi fossero più di due candidature per area si terrà conto dei seguenti requisiti:

- Incarico di FFSS nell'Istituto nell'a. s. precedente;
- Competenze coerenti con l'incarico da attribuire;
- Esperienza documentata nell'area richiesta (lavori di gruppo, progetti, incarico funzione strumentale, ecc.) negli ultimi due anni.

Non sono ammesse le domande dei docenti con contratto a tempo parziale.

In allegato modulo per la candidatura.

Il Dirigente Scolastico

Anna Maria D'Angelo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "DOMENICO REA"
ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI ENOGASTRONOMICI E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SERVIZI SOCIO SANITARI: ARTI AUSILIARIE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ODONTOTECNICO
TECNICO AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA
LICEO SCIENZE UMANE – OPZIONE ECONOMICO SOCIALE
COD. MINISTERIALE: SAIS07700L | COD. FISCALE: 94086160655 | COD.UFF.8D4EV6
SITO WEB: www.istitutosuperioredomenicorea.edu.it



MODULO CANDIDATURA INCARICO FUNZIONE STRUMENTALE

Al Dirigente Scolastico dell'I.I.S. 'D. Rea'
Anno Scolastico 2025/2026

Il /la sottoscritto/a, nato/a a il
Docente di con contratto a Tempo Indeterminato con un'anzianità in ruolo
alla data del di anni

dichiara

- di non avere optato per il part time, per il corrente anno scolastico;
- di essere disponibile a frequentare eventuali specifiche iniziative di formazione in servizio che saranno programmate per le F.S.;
- di non trovarsi in regime di esonero o semiesonero;
- di non essere stato designato per l'a.s. in corso come collaboratore del D.S.;
- di essere disponibile a rimanere in servizio presso l'I.I.S. "Domenico Rea" per tutta la durata dell'incarico;

dichiara altresì:

- **di essere in possesso dei seguenti titoli culturali:**
 - Master/Corsi di specializzazione;
 - Pubblicazioni;
 - Conoscenze e/o competenze specifiche per la F.S. cui chiede l'accesso, anche acquisite in seminari di studio e corsi di aggiornamento e/o formazione;
 - Esperienza maturata per la F.S. cui chiede l'accesso;
 - Altro _____
- **di aver ricoperto i seguenti incarichi:**
 - Incarichi in Commissioni deliberate dal collegio Docenti e/o nominate dal Dirigente Scolastico;
 - Partecipazione a progetti di sperimentazione;
 - Incarichi in gruppi di lavoro attinenti alle aree delle Funzioni Strumentali;
 - Incarichi di Funzione Strumentale;
 - Altro _____

In relazione a quanto premesso, il/la sottoscritto/a chiede di poter accedere alla seguente F.S. (indicare solo una)

- ☐ **Area 1:** PTOF gestione e monitoraggio;
- ☐ **Area 2:** Scuola – lavoro e territorio;
- ☐ **Area 3:** Accoglienza ed orientamento degli alunni;
- ☐ **Area 4:** Valutazione degli apprendimenti e valutazione di sistema.

Nocera Inferiore li,

(firma)

Domanda acquisita in data

Visto: