

	<p>Istituto Comprensivo “Virgilio-Gonzaga” Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado Piazza Fratelli Cianco, loc. Santa Cecilia – 84025 EBOLI (SA) Tel. e fax 0828 / 601136-601799; sito web: https://www.istitutovirgiliogonzaga.edu.it Email: saic81900c@istruzione.it; pec: saic81900c@pec.istruzione.it; Cod. Scuola SAIC81900C; Cod. Fisc. 91028680659</p>	
Eboli, 23 settembre 2025		

Ai Docenti incaricati di funzione strumentale – a.s. 2025/2026:

Lucia Regina - Mazzocchi Sueva

Buccino Stefania – Gianatiempo Rocchina - Tomeo Francesca

Naimoli Massimo

Compagnone Ada – Spera Antonella – Zera Alfonso

Al Direttore SGA

All’Albo

e, per opportuna conoscenza

Al Collegio dei Docenti

Oggetto: Decreto di nomina Docenti incaricati di funzione strumentale – a.s. 2025/2026.

Il Dirigente Scolastico

visto il D.lgs. 297/1994;

visto il D.P.R. 08.03.1999, n. 275, *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche*;

visto il D.lgs. 165/2001 e, in particolare, l’art.25;

vista la legge 107/2015 ed i decreti attuativi ad essa correlati;

vista la vigente normativa contrattuale e, in particolare, l’art. 33, CCNL Scuola 2006-2009, che sancisce i compiti del Collegio dei Docenti in merito all’attivazione delle Funzioni Strumentali al Piano dell’Offerta Formativa e l’art. 37 del CCNI del 31.08.1999;

preso atto della Deliberazione del Collegio dei Docenti n. 7 del 03.09.2025 con la quale sono state individuate le aree di intervento delle diverse funzioni strumentali;

esaminate le candidature pervenute, valutate in base a criteri di competenza professionale, esperienza pregressa, attitudine alla collaborazione e contributo potenziale al Piano dell’Offerta Formativa, e **ritenute** ammissibili e valide;

considerato che l’assegnazione delle funzioni strumentali costituisce un fondamentale strumento per il miglioramento della qualità del servizio educativo e per il raggiungimento degli obiettivi del Piano dell’Offerta Formativa, valorizzando le competenze specifiche dei docenti e favorendo l’innovazione didattica, la continuità educativa e la crescita professionale del personale;

DECRETA

per le motivazioni espresse in premessa che qui si richiamano integralmente,

1. **di nominare** le SS.LL., per l'anno scolastico 2025/2026, quali docenti incaricati di funzione strumentale per le aree di intervento ed i compiti di seguito riportati in tabella:

<p>Area 1 – Coordinamento dei documenti strategici d'Istituto e della transizione digitale Docenti individuati: <i>Lucia Regina - Mazzocchi Sueva</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Curare la documentazione e la stesura dei verbali;- Predisporre il calendario delle scadenze per la redazione e revisione dei documenti strategici.- Curare l'aggiornamento/revisione del PTOF, del RAV e degli altri documenti strategici dell'Istituzione scolastica d'intesa con le altre funzioni strumentali e figure di sistema;- Coordinare, monitorare e valutare le progettazioni intra ed extra curriculari;- Raccogliere e aggiornare periodicamente i dati necessari per PTOF, RAV, PdM e Rendicontazione sociale;- Promuovere e monitorare il perseguimento degli obiettivi di processo previsti dal PdM;- Curare gli aggiornamenti del curricolo verticale di Istituto sulle novità proposte dalla ricerca e dalla normativa;- Diffondere i documenti agli organi collegiali e al personale scolastico;- Promuovere l'integrazione di strumenti e pratiche digitali nella gestione dei documenti;- Supportare il personale nella formazione e nell'uso di piattaforme digitali per la condivisione dei materiali;- Redigere <i>la modulistica</i> riguardante l'area di competenza;- Curare la compilazione e l'immissione on line di questionari di vario genere riconducibile all'Area di intervento;- Partecipare ai corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all'area di intervento;- Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla propria area di competenza.
<p>Area 2 – Progettazione e gestione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione con attenzione alla sostenibilità Docenti individuati: <i>Buccino Stefania – Gianatiempo Rocchina - Tomeo Francesca</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Curare la documentazione e la stesura dei verbali;- Raccogliere e organizzare le proposte dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione ed elaborare il Piano Annuale delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;- Raccogliere, valutare e diffondere le offerte avanzate dalle varie agenzie, Enti, Associazioni e di tutto il materiale pervenuto riguardante viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche, spettacoli teatrali, progetti ...;- Curare la documentazione necessaria (autorizzazioni, assicurazioni, modulistica).- Promuovere soluzioni logistiche e trasporti sostenibili;- Monitorare l'andamento delle uscite/viaggi e raccogliere feedback da alunni e docenti;- Predisporre la modulistica riguardante la propria area di competenza;- Curare la compilazione e l'immissione on line di questionari di vario genere riconducibili alla propria Area di competenza;- Partecipare a corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all'area di intervento.- Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla propria area di competenza.

<p>Area 3 – INVALSI e Autovalutazione d’Istituto, monitoraggio del Piano di Miglioramento e sostenibilità organizzativa</p> <p>Docenti individuati: <i>Naimoli Massimo</i></p> <ul style="list-style-type: none">– Curare la documentazione e la stesura dei verbali;– Coordinare tutte le fasi delle prove INVALSI in collaborazione con l’Ufficio di segreteria ed i Coordinatori/Responsabili di plesso;– Raccogliere i dati di contesto, in collaborazione con l’Ufficio di Segreteria;– Controllare, integrare e aggiornare le informazioni in possesso dell’INVALSI, d’intesa con l’Ufficio di segreteria;– Monitorare la calendarizzazione delle attività nel sito dell’INVALSI;– Curare le comunicazioni con l’INVALSI;– Predisporre materiali informativi;– Formare adeguatamente i somministratori sulle procedure (manuale somministratore);– Analizzare, d’intesa con le altre figure di sistema, i risultati delle prove INVALSI degli alunni della scuola e socializzarli al Collegio dei Docenti;– Raccogliere dati e informazioni, di intesa con le altre funzioni strumentali, per identificare punti di forza e aree di miglioramento;– Supportare il miglioramento continuo delle attività e dei processi scolastici, di intesa con le altre funzioni strumentali;– Curare la compilazione e l’immissione on line di questionari di vario genere riconducibili alla propria Area di competenza;– Predisporre <i>la modulistica</i> riguardante l’area di competenza;– Partecipare ai corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all’area di intervento;– Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla propria area di competenza.
<p>Area 4 - Orientamento scolastico, inclusione, continuità educativa, competenze digitali e formazione del personale</p> <p>Docenti individuati: <i>Compagnone Ada – Spera Antonella – Zera Alfonso</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Curare la documentazione e la stesura dei verbali;- Collaborare nella predisposizione del PAI e nel coordinamento delle iniziative finalizzate alla sua attuazione;- Monitorare, di intesa con le altre figure di sistema, del livello di inclusività della scuola;- Coordinare le attività di orientamento per gli studenti in ingresso, in itinere e in uscita.- Pianificare incontri informativi con famiglie e studenti sulle scelte formative.- Promuovere iniziative per la continuità tra ordini di scuola (scuola primaria-secondaria, ecc.).- Organizzare attività laboratoriali o eventi per sviluppare competenze digitali negli alunni.- Diffondere materiali e risorse online per l’orientamento e la cittadinanza digitale.- Collaborare con enti esterni e altre scuole per arricchire l’offerta orientativa e digitale.- Curare la compilazione e l’immissione on line di questionari di vario genere riconducibili alla propria Area di competenza;- Predisporre <i>la modulistica</i> riguardante l’area di competenza;- Partecipare ai corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all’area di intervento;- Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla propria area di competenza.

2. **di dare atto** che nell’ambito delle attribuzioni conferite, le SS.LL. opereranno nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato dal DPR n. 81/2023), del Regolamento generale sulla protezione dei dati e del Codice in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. 101/2018), della normativa sulla sicurezza negli

ambienti di lavoro (D.lgs. 81/2008), del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005), delle vigenti disposizioni contrattuali e del Contratto Integrativo di Istituto;

3. **di dare atto**, altresì, che per lo svolgimento delle predette attività sarà riconosciuto un compenso forfettario, a carico del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, da determinare in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2025-2026, previa presentazione di una dettagliata relazione in merito;
4. *Il presente provvedimento viene pubblicato, con valore di formale notifica per le interessate, nel Sito web della scuola <https://www.istitutovirgilioonzaga.edu.it/> - [Albo on line](#).*

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo Alberto Gioia
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, c. 2, del D.lgs. 39/1993