Protocollo N.0016032/2025 del 03/09/2025

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"F. SOFIA ALESSIO-CONT.-MONT.-PAS."
(SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO)
Via C. Alvaro, 1- 89029 TAURIANOVA (RC)- Tel.: 0966472889
E-Mail: rcic87400a@istruzione.it - Pec: rcic87400a@pec.istruzione.it
Sito web: http://www.icsofiaalessio-contestabile.edu.it
Cod. Mecc. RCIC87400A-AMBITO 11-C.F.= 91021610802-C.U.= UF01SF

Ai sigg. Docenti dell'Istituto

Cc Al DSGA
Al personale ATA
Al Sito Web
Agli Atti dell'Istituto

Oggetto: Bando interno relativo all'individuazione delle Funzioni Strumentali al PTOF dell' Istituto – a.s. 2025/26

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL attualmente in vigore;

VISTO il D.P.R.8.3.1999 ,n.275,avente per oggetto: "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della Legge 15.3.1997, n. 59";

VISTA la L. 107/2015 e decreti delegati;

CONSIDERATO che spetta al Collegio dei Docenti definire annualmente le aree di pertinenza delle Funzioni strumentali, il loro numero e le attività ritenute prioritarie da affidare ai candidati;

EMANA

il presente bando interno per l'individuazione delle sotto riportate funzioni strumentali alle Aree del PTOF, individuate con delibera del Collegio dei Docenti il 03/09/2025:

AREA1–GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Revisione, integrazione, aggiornamento e stesura PTOF entro il mese di ottobre 2025 (comma14 della Leggen.107 del 2015) incoerenza con il RAV e il PDM d'Istituto;

- Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l'inserimento nel PTOF e il monitoraggio;
- Elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali con controllo della coerenza interna del piano e dei progetti collegati;
- Produzione di strumenti in formato multimediale e cartaceo per la presentazione del PTOF da illustrare al personale docente, non docente e all'utenza;
- Elaborazione/aggiornamento dei documenti dell'Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.);
- Raccolta, catalogazione, e monitoraggio progetti;
- Integrazione del curricolo d'istituto con i progetti extracurricolari (PON, POR, FESR Aree a Rischio e a Forte Processo immigratorio, ecc.);
- Collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti;
- Socializzazione e diffusione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso etc. e delle buone pratiche didattiche;
- Individuazione dei bisogni formativi di docenti ed ATA e programmazione di azioni di formazione in servizio;
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo (gruppo staff, docenti responsabili attività progettuali, Dipartimenti Disciplinari per l'elaborazione del curricolo verticale secondo le Indicazioni Nazionali, l'organizzazione e il coordinamento della didattica, l'individuazione dei saperi essenziali e delle competenze da promuovere nei tre ordini di scuola).

AREA 2 – CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

- Creazione di spazi e tempi per offrire opportunità di consulenza ed ascolto e gestione delle attività finalizzate alla condivisione, collaborazione e aggregazione tra ragazzi e all'orientamento formativo e scolastico che coinvolga tutti gli ordini di scuola;
- Coordinamento e gestione delle attività e dei progetti di continuità educativa e predisposizione e documentazione di azioni, attività, percorsi ed iniziative di raccordo tra gli ordini di scuola;
- Gestione e coordinamento degli incontri di presentazione della Scuola finalizzati alle iscrizioni alle classi prime di scuola Primaria e Secondaria di I Grado;
- Supporto agli alunni e alle famiglie circa strumenti formativi ed informativi sulla riforma dei licei e sull'adempimento dell'obbligo scolastico e organizzazione delle

attività di orientamento per le classi terze della Scuola Sec. di I Grado con le Scuole Secondarie di II grado;

- Gestione e coordinamento di iniziative volte alla valorizzazione delle eccellenze (Concorsi, Protocolli d'intesa con altre istituzioni e/o Enti, accordi di rete ecc.);
- Gestione e coordinamento della comunicazione interna/esterna per progetti d'Istituto in relazione all'area di riferimento;
- Rapporto con eventuali scuole in rete, con scuola Polo per la formazione E-learning, e con enti ed associazioni locali per la realizzazione di attività formative e la valorizzazione delle risorse umane, strumentali, ambientali, economiche, culturali, associazionistiche, artistiche presenti sul territorio;
- Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto;
- Pubblicizzazione all'esterno delle iniziative attuate dalla scuola;
- Promozione e diffusione delle opportunità offerte dal territorio;
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.

AREA3– VALUTAZIONE QUALITA' E MIGLIORAMENTO

- Raccolta e catalogazione delle griglie e dei criteri di valutazione e delle prove oggettive d'ingresso, in itinere e di fine anno per tutte le classi;
- Creazione di sistemi per monitorare i percorsi formativi dell'istituto proponendo un'organizzazione più efficace;
- Coordinamento e gestione delle attività relative al RAV, elaborazione, unitamente al NIV, del piano delle performance d'Istituto ed integrazione del Piano di miglioramento con il PTOF: autovalutazione di sistema;
- Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
- Coordinamento e gestione delle attività relative alle prove INVALSI predisposizione delle giornate per la somministrazione, raccolta e report sui dati relativi all'anno precedente ed organizzazione delle attività relative all'anno in corso, lettura degli esiti e proposte di riflessione al Collegio Docenti;
- Coordinamento della programmazione per competenze e della strutturazione prove per competenze;
- Coordinamento delle attività di monitoraggio degli esiti raggiunti dagli ex allievi nei percorsi di studi successivi alla Scuola Secondaria di primo grado;
- Report a cadenza quadrimestrale agli O O.CC. sul rendimento complessivo degli

alunni scuola primaria e sec. di 1°grado;

- Diffusione delle pratiche della valutazione (strumenti, documenti e griglie di rilevazione e raccolta dati) e raccolta delle medesime in un documento articolato;
- Pianificazione, monitoraggio e valutazione degli interventi e dei progetti;
- Gestione e coordinamento delle attività didattiche in collaborazione con le figure di sistema a livello di istituzione scolastica (responsabili di plesso, coordinatori di classe e dipartimento ecc.);
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.

AREA 4 – COMUNICAZIONE, INNOVAZIONE E INFORMATIZZAZIONE

- Predisposizione e coordinamento delle attività propedeutiche alla dematerializzazione delle procedure amministrative con docenti, studenti e famiglie;
- Coordinamento attività multimediali;
- Coordinamento e organizzazione delle attività dei laboratori e delle biblioteche;
- Raccolta e organizzazione in Archivio dei materiali multimediali;
- Promozione e coordinamento dell'uso delle "Nuove tecnologie" applicate alla didattica;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne;
- Gestione e Coordinamento tecnico-informatico dei progetti PON-FSE e PON-FERS;
- Aggiornamento e pubblicazione modulistica on-line per agevolare la comunicazione docenti/segreteria e utenza/segreteria;
- Supporto ai docenti per l'utilizzo del Registro Elettronico;
- Assistenza informatica delle procedure delle fasi di scrutinio dei Consigli di classe;
- Coordinamento delle attività di formazione a carattere informatico all'interno dell'Istituto.

AREA 5 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Organizzazione di viaggi d'istruzione e visite guidate per i tre ordini di Scuola coerenti con le indicazioni e le finalità contenute nel PTOF e le proposte dei Consigli di classe;
- Collaborazione con gli uffici di segreteria per la corretta strutturazione degli ordini di servizio e per la puntuale strutturazione dei diversi eventi di pagamento sul portale pagopa.

- Collaborazione con la figura preposta alla gestione del sito per la pubblicizzazione all'esterno delle iniziative attuate dalla scuola e inerenti la propria funzione;
- Promozione e diffusione delle opportunità offerte dal territorio;
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo con il Ds, con lo staff e con i Dipartimenti Disciplinari.
- Partecipazione all' elaborazione/aggiornamento dei documenti dell'Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.)
- Redazioni di circolari e modulistica relativa alla propria funzione e relativa collaborazione coni servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti e inerenti la propria funzione strumentale;

AREA 6 – INCLUSIONE E INTERCULTURA

- Coordinamento gruppi di lavoro d'area (GLO, GLI d'Istituto), organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro) e gestione delle risorse di sostegno
- Creazione di una stretta collaborazione tra insegnanti di sostegno e docenti curriculare per le attività di inserimento degli alunni DVA, DSA e BES
- Formulazione e coordinamento di progetti e di modalità educative per l'integrazione di alunni con disabilità e stranieri
- Coordinamento e verifica della pertinenza dei Progetti Educativi Individualizzati elaborati dai diversi consigli di classe alle reali difficoltà degli alunni con disabilità
- Assistenza ai team docenti ed ai Consigli di classe in merito all'individuazione degli strumenti compensativi e misure dispensative da adottare nella predisposizione dei PEI e dei PDP per gli alunni DVA, DSA e BES
- Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP da condividere con i CdC
- Elaborazione, condivisione e diffusione di modelli di PEI e PDP da condividere con i CdC
- Mediazione tra docenti, famiglie, operatori dei servizi sanitari/ gestione sportello d'ascolto per genitori
- Contatti con il territorio, le ASL e gli operatori socio-sanitari
- Attività di screening e monitoraggio per l'individuazione precoce di DSA, individuazione dei casi necessitanti l'Assistente Socio-Educativo e rilevazione BES presenti nell'I.C.
- Gestione piattaforma per inserimento dati relativi agli Organici, a questionari ecc. e predisposizione/aggiornamento modulistica H;
- Redazione di un prospetto aggiornato degli alunni diversamente abili diversificati per gravità e ordine di scuola;

- Comunicazione al Ds delle certificazioni in scadenza;
- Cura dei documenti di area (regolamento GLI, Piano BES, ...) ed elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività
- Promozione del successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività, prevenzione e monitoraggio dell'insuccesso, del disagio giovanile e della dispersione scolastica
    - Elaborazione e stesura Progetti di diritto allo studio e progetti per gli alunni diversamente abili e stranieri
    - Cura delle procedure (protocollo) per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione nella scuola primaria e secondaria di primo grado, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Dirigenza
    - Collaborazione con Enti ed Associazioni del territorio (Ente locale; cooperative; mediatori culturale linguistici; ecc...)
    - Rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri e programmazione di interventi e progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione nelle scuole dell'Istituto Comprensivo
    - Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del Ds, del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.
    - Partecipazione all' elaborazione/aggiornamento dei documenti dell'Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.)
    - Redazioni di circolari e modulistica relativa alla propria funzione e relativa collaborazione coni servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti e inerenti la propria funzione strumentale;

COMPETENZE E REQUISITI NECESSARI PER L'ACCESSO ALLE FUNZIONI

Alle funzioni, con incarico annuale, possono accedere, dietro presentazione della domanda da redigere sul modello allegato, tutti i docenti in possesso dei seguenti requisiti:

1) Docenti a tempo determinato e indeterminato in servizio nell'istituto.
2) Disponibilità a frequentare eventuali iniziative di formazione.
3) Disponibilità a lavorare in team.
4) Buone competenze informatiche e multimediali.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I docenti interessati potranno produrre domanda, corredata da apposito *curriculum vitae in formato europeo, utilizzando i modelli* (***All 1)*** *e* (***All. 2)*** *unitamente alla proposta progettuale all'indirizzo peo:* rcic87400a@istruzione.it entro le ore 13:00 del giorno 06/09/2025

VALUTAZIONEDELLEDOMANDE

Le domande verranno esaminate da una Commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico. Per la valutazione delle domande unitamente al modello allegato è necessario presentare:

1. Curriculum vitae in formato europeo;
2. Autocertificazione relativa ai titoli dichiarati;
3. Proposta progettuale relativa all'Area richiesta.

MOTIVI DI ESCLUSIONE

- Mancanza dei requisiti;
- Presentazione della domanda oltre il limite massimo temporale stabilito;
- Mancata presentazione del curriculum vitae;
- Mancata presentazione della proposta progettuale.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Concetta Muscolino
(Firma autografa sostituita
a mezzo stampaexart.3c.2 Dlgs 39/93)

(All.1)

Modello di domanda per la nomina delle Funzioni Strumentali A.S. 2025- 2026

Al Dirigente Scolastico

I.C. " F. SOFIA ALESSIO-CONT.-MONT.-PAS."

TAURIANOVA (RC)

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico di Funzione Strumentale al PTOF A.S.2025/2026.

IL/La sottoscritto/a_____nato/a_____

il/ /_____a_____Provincia_____immesso/a in ruolo

nell'a.s._____in servizio presso l'istituto all'a.s ._____

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla selezione per l'incarico di F.S. _____

___

In fede

_____

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n.455 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi degli artt. 483, 495, 496 del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, allega curriculum vitae

ALLEGATO A: GRIGLIA DI VALUTAZIONE GENERICA DEI TITOLI PER IL RUOLO DI FUNZIONE STRUMENTALE				
L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE		**n. rifemento del curriculum**	**da compilare a cura del candidato**	**da compilare a cura della commissione**
	PUNTI			
LAUREA (Vecchio ordinamento o magistrale)	**10**			
LAUREA TRIENNALE (triennale, in alternativa al punto A1)	**5**			
DIPLOMA	**5**			
CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE				
Corso di Formazione con ore non inferiori a 30 attinenti all'Area prescelta	**Punti 1 per ogni titolo (Max 5 punti)**			
Certificazioni informatiche (2,5 punti per certificazione)	**Max 5 punti**			
Precedenti esperienze in PON\POR\MIUR in qualità di esperto\tutor\ referente per la valutazione\supporto operativo (2 punti per esperienza)	**Max 10 punti**			
Precedenti incarichi ricoperti relative alla Funzione Strumentale Richiesta	**Punti 5 per ogni precedente incarico (Max 20 punti)**			
Precedenti incarichi relative ad altra funzione strumentale	**Punti 0.50 per ogni precdente incarico (Max 5 punti)**			
Proposta progettuale	**10 punti**			
TOTALE PUNTI	**75 punti**			

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Concetta MUSCOLINO
firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993