Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Can. SAMUELE FALCO"
Corso Trieste, 324 – Scafati (SA) - www.icsamuelefalco.edu.it
PEO saic88200x@istruzione.it - PEC saic88200x@pec.istruzione.it
TEL 0818504452 – 0818563815 - CF 80034160657 - Cod. IPA UFJ1PD

I C CANONICO SAMUELE FALCO-SCAFATI (SA)
Prot. 0006905 del 15/09/2026
I (Uscita)

Al personale docente
PC Al personale tutto
Al DSGA
Agli Atti
Sito web

Circolare n.22

Oggetto: Istanze FF.SS. al PTOF a. s. 2026-2027
VISTA la delibera n. 17 del collegio dei docenti del 10/09/2026

Si comunica che le candidature suddette vanno inviate all'indirizzo email dell'istituzione scolastica peo o pec entro e non oltre il 22 settembre 2026 ore 10:00 corredate di curriculum vitae.

Si allegano allegati A e B.

Saranno compilati diversi allegati B relative alle diverse istanze, che saranno esaminate dall'apposita commissione

E' possibile far richiesta per più istanze e ogni area potrà essere divisa fino a un massimo di tre persone.

Il dirigente scolastico si riserva di nominare una commissione di valutazione istanze composta in via prioritaria dal I e II collaboratore del DS.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Rosaria Scagliola
Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

ALLEGATO A

PROSPETTO REQUISITI E COMPITI

I requisiti richiesti per l'assegnazione della Funzione Strumentale sono di seguito indicati:

a. essere Docente contratto a tempo indeterminato;
b. essere Docente contratto a tempo determinato in servizio almeno fino al 30 giugno 2026;
c. essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione programmate per le Funzioni Strumentali;
d. essere disponibile a svolgere le attività inerenti la Funzione Strumentale in orario aggiuntivo;
e. essere in possesso delle competenze generali e specifiche legate alle aree funzionali di seguito indicate e/o di eventuali competenze relazionali, progettuali e organizzative.

AREA 1/FUNZIONE: <u>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</u>

- Coordinare l'attività relativa alla predisposizione, controllo e modifiche ed **integrazione del PDM; RAV e PTOF E RENDICONTAZIONE SOCIALE** in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e collaboratori del DS;
- Elaborare, sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti e del PDM e del PTOF un piano di formazione per gli stessi in collaborazione con FF.SS area 2 ;
- Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi e in relazione ai progetti , ai Pon , ai questionari di gradimento per autovalutazione.
- Coordinare l'eventuale **gruppo NIV**;
- Collaborare con referenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione del curricolo;
- Predisporre materiale informatico sito web per la propria area di competenza

AREA 2/FUNZIONE: - <u>SOSTEGNO AI DOCENTI – FORMAZIONE -INVALSI SOSTEGNO AI DOCENTI</u>

- Collaborare con le FF.SS. e collaboratori del DS all 'attività relativa alla predisposizione, controllo e modifiche ed integrazione del
  PDM; RAV e PTOF e Rendicontazione sociale
- Referenza del Sistema di Valutazione Nazionale e **INVALSI**
- Elaborare, sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti e del PDM e del PTOF un piano di formazione per gli stessi;
- Coordinare **le attività di formazione** dei docenti iscritti a corsi esterni e soprattutto di formazione in rete e di ambito ;
- Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi;
- Supporto **registro argo** docenti in collaborazione con il team digitale;
- Coordinamento della progettazione curriculare in collaborazione con i collaboratori del DS;
- Collaborazione con referenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione del curricolo;
- Predisposizione strumenti e tecniche di documentazione, di monitoraggio e di valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari e PON;
- Verifica della funzionalità al PTOF della programmazione dei docenti di sostegno;
- Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza .
- Predisporre strumenti e tecniche di documentazione e monitoraggio orientati alla valutazione dei risultati attesi e questionari di gradimento in collaborazione con le altre FF.SS.

AREA 3/FUNZIONE: SOSTEGNO AGLI ALUNNI CON DISABILITA', DSA E ALTRI BES

- Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli alunni;
- Leggere ed interpretare i bisogni formativi degli alunni;
- Organizzare e gestire attività di recupero per gli alunni in difficoltà di apprendimento e stranieri;
- Accoglienza degli studenti stranieri ed accertamento dei loro bisogni formativi;
- Monitoraggio della dispersione scolastica;
- Organizzazione e coordinamento di eventuali progetti ASL e progetti d'integrazione curriculari, extracurriculari e in rete;
- Svolgere la funzione di **Coordinatore del sostegno** se in possesso di adeguato titolo
- **Coordinare i GLO e curare l'elaborazione del PI** sostegno;
- Promuovere e gestire iniziative per migliorare l'inclusione di tutti gli alunni con BES .

- Ricerca e coordinamento delle attività programmate nei percorsi differenziati e nelle attività di recupero;
- Predisposizione, cura e coordinamento delle azioni e della documentazione riguardante gli alunni diversamente abili , DSA e BES;
- Monitoraggio dell'inserimento degli alunni diversamente abili e verifica della funzionalità al PTOF e della programmazione dei docenti di sostegno in collaborazione con la FS dell'Area 2;
- Supporto al lavoro dei docenti di sostegno
- Gestione acquisto facile consumo e sussidi per gli alunni in collaborazione con i collaboratori del DS;
- Promozione del coinvolgimento e della cooperazione dei genitori;
- Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza.
- Revisione ed aggiornamento del PDM e POF/PTOF con le altre Funzioni Strumentali;
- Referente Progetti relativi gli studenti interni e provenienti dall'esterno;
- Coordinamento Referente bullismo e team antibullismo.

AREA 4 /FUNZIONE: RAPPORTI CON ENTI ESTERNI – PROGETTUALITA'- ORIENTAMENTO E CONTINUITA'

- Coordinamento di progetti curriculari ed extracurricolari/Pon;
- Coordinamento attività di continuità e orientamento;
- Coordinamento di progetti esterni e/o in rete con altre scuole, Associazioni ed Enti esterni;
- Predisposizione strumenti e tecniche di documentazione, di monitoraggio e di valutazione dei progetti curricolari ed extracurricolari d'Istituto, in collaborazione con le altre FF SS
- Promozione e coordinamento di convegni relativi alle tematiche del PTOF e di eventuali attività di sponsorizzazione;
- Promozione, gestione e coordinamento di attività promosse da enti esterni;
- Promozione delle iniziative per l'educazione alla salute (e alla legalità)
- Collaborazione con la FS area 2 relativamente ad eventuali progetti ASL e progetti d'integrazione curriculari, extracurriculari e in rete;
- Collaborare alla elaborazione, revisionare e aggiornamento del PDM , PTOF , Rav e Rendicontazione sociale con le altre Funzioni Strumentali;
- Predisposizione materiale informatico sito web per la propria area di competenza.

-

AREA 5 / INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI- VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

- Promozione e coordinamento dei **viaggi di istruzione** e **visite guidate** e altri viaggi relativi agli alunni dell'istituzione scolastica in collaborazione con le FF SS area 2 e area 3 ;
- Collaborare con le FF.SS. e collaboratori del DS all 'attività relativa alla predisposizione, controllo e modifiche ed integrazione del **PDM; RAV e PTOF e Rendicontazione sociale;**
- Predisposizione materiale cartaceo per uscite e materiale informatico per il sito web per la propria area di competenza.

<u>Impegni delle Funzioni strumentali</u>

I docenti richiedenti si impegnano:

- a partecipare ai corsi di formazione indetti, se non frequentati già, o a proseguire gli stessi;
- a rendicontare sul lavoro svolto attraverso una relazione da presentare al collegio stesso in sede di verifica delle attività previste dal PTOF;
- a partecipare agli incontri per la predisposizione e valutazione/tabulazione successiva di tutti i questionari che saranno formulati in corso d'anno;
- dovranno assumersi i compiti di eventuale F.S. che dovesse assentarsi, interagendo sempre con le altre FF.SS. per la realizzazione del PTOF.

Criteri

- ✓ Ogni membro del collegio può presentare istanza anche per più aree
- ✓ Fino ad un massimo di tre docenti per singola area
- ✓ Possesso di competenze generali e/o specifiche, anche afferenti all'area scelta e titoli culturali ed esperienze

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Rosaria Scagliola
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

ALLEGATO B – CURRICULUM VITAE E TABELLA VALUTAZIONE TITOLI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF A. S. 2026/27

AREA RICHIESTA ……..…..
DATI ANAGRAFICI:
NOME …….. **COGNOME** ……

LUOGO E DATA DI NASCITA ……

TITOLI DI SERVIZIO – PUNTEGGIO MASSIMO: 10	**ANNI**	**PUNTEGGIO**
Servizio a tempo indeterminato nello stesso ordine di scuola (punti 2 per ogni anno di servizio)		
Servizio a tempo indeterminato in altro ordine di scuola (punti 1 per ogni anno di servizio)		
TITOLI CULTURALI – PUNTEGGIO MASSIMO: 15	**TIPOLOGIA DEL TITOLO CULTURALE**	**PUNTEGGIO**
Titolo di studio (laurea), eventualmente coerente all'area ed al profilo professionale di appartenenza (Punti 5) ***……..……..***		
Lauree oltre il titolo di studio precedente (punti 3) ***……..……..*** ***……..……..***		
Master universitari e titoli di specializzazione e perfezionamento conseguiti in corsi post-laurea coerenti con l'incarico da svolgere (per ogni master di 1 o 2 livello punti 3); (per ogni corso di perfezionamento post lauream punti 1) ***……..……..*** ***……..……..***		

…… ……		
TITOLI PROFESSIONALI– PUNTEGGIO MASSIMO: 15	**TIPOLOGIA DEL TITOLO CULTURALE**	**PUNTEGGIO**
Incarichi in seno agli organi collegiali della Scuola, funzione strumentale al PTOF, altri incarichi **(per ogni incarico annuale punti 1)** …… …… …… ……		
Incarichi di funzione strumentale nella stessa area richiesta **(punti 3 per ogni incarico annuale)** …… ……		
Incarichi di funzione strumentale anni precedenti **(punti 1 per ogni incarico annuale)**		
Espletamento di incarichi attinenti a programmi e/o progetti europei **(punti 1 per ogni anno)** …… ……		
Patente europea di Informatica (ECDL/EIPASS)/progressive **(punti 5 per ogni titolo posseduto)** …… ……		
Conoscenza documentata di tecnologie informatiche e multimediali/certificazione teacher o lim **(punti 2 per ogni titolo posseduto)** …… …… …… ……		
Conoscenza documentata della lingua inglese **(punti 2 per ogni certificazione/abilitazione posseduta)** …… …… …… ……		

Corsi di aggiornamento /formazione attinenti alla funzione scelta **(punti 1 per ogni corso)** **……** **……** **……** **……**		
TITOLI SCIENTIFICI ATTINENTI ALLE TEMATICHE DELLE AREE SCELTE – PUNTEGGIO MASSIMO: 5	**TIPOLOGIA E TITOLO DEL LAVORO**	**PUNTEGGIO**
Lavori di ricerca originali con contributi personali su problematiche pedagogico-didattiche e/o organizzative della Scuola ***(Punti 1 per ogni pubblicazione)*** **……** **……** **……** **……** **……** **……**		
TOTALE PUNTEGGI		

ALLEGARE CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO

Luogo ,…… FIRMA