MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"RONCALLI - FERMI - ROTUNDI - EUCLIDE"

CERTIFICATO
N. 50 100 14484 –
Rev.005

LICEO ARTISTICO | LICEO LINGUISTICO | LICEO DELLE SCIENZE UMANE BASE | LICEO DELLE SCIENZE UMANE ECONOMICO-SOCIALE
ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA | MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA | CONDUZIONE DEL MEZZO NAVALE | CONDUZIONE DI APPARATI E IMPIANTI MARITTIMI
COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO
PERCORSI DI ISTRUZIONE PER ADULTI

I.I.S.S. "RONCALLI-FERMI-ROTUNDI-EUCLIDE" - MANFREDONIA
Prot. 0012138 del 09/09/2026
I-1 (Uscita)

A TUTTI I DOCENTI
AL SITO WEB
ALBO ON LINE

Oggetto: Avviso interno per individuazione docenti con incarico di "Funzione Strumentali al PTOF" – A.S. 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 33 del vigente CCNL (comma 2) e sulla base di quanto deliberato dal Collegio dei docenti in data 10/09/2024 Delibere n. 10, 11 e 12

INDICE

La selezione per il reclutamento di personale interno per le figure in oggetto e i cui compiti sono di seguito esplicitati:

AREA	AMBITO DI INTERVENTO	OBIETTIVI DELL'AREA
1 – PTOF E COORDINAMENTO DIDATTICO PER LA QUALITÀ	Aggiornamento e divulgazione del PTOF; Monitoraggio e valutazione; Redazione RAV e PDM; Redazione Rendicontazione Sociale; Qualità della didattica; Rafforzamento del curriculare.	Operare la gestione, l'aggiornamento, la revisione e la divulgazione del PTOF, Gestire le 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; Gestire la Valutazione esterna (Prove INVALSI, OCSE-PISA); Coordinare le iniziative di progettazione e sperimentazione metodologico - didattiche; Pianificare ed organizzare gli IDEI; Organizzare lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità; Raccogliere i bisogni formativi dei docenti.
2 - COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI FSL	Coordinamento delle attività e dei progetti di FSL	Coordinare, in collaborazione con il tutor interno, i contatti con le aziende d sponibili ad accogliere studenti in FSL; Visionare e selezionare bandi/progetti, stage e/o proposte di attività formative pertinenti agli indirizzi di studio al fine di una eventuale partecipazione. Costituire una banca dati delle aziende/enti/associazioni culturali interessate ai percorsi di FSL; Raccogliere e comunicare ai tutor le informazioni di competenza; Consegnare ai tutor la modulistica relativa ai FSL (convenzione tra istituzione scolastica e soggetto

		ospitante, progetto formativo individuale personalizzato e relativi allegati, patto formativo studente, diario di bordo, registro presenze, schede di valutazione del percorso di FSL...); Gestire la piattaforma di Istituto dei percorsi FSL; Coordinare la realizzazione di incontri di formazione/orientamento per gli alunni del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in Istituto.
3 - ORIENTAMENTO IN INGRESSO ED USCITA	Orientamento degli studenti	Coordinare attività di accoglienza ed orientamento in entrata (dalle Scuole Medie) e in uscita (verso Università, Accademie); Pianificare e realizzare Brochures informative, video, blog, pagina FB...; Partecipare agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi anche nell'ottica della continuità in verticale; Produrre eventuale altra modulistica per esigenze altre dietro segnalazione Pianificare, organizzare e realizzare 2 giornate di OPEN DAY; Attivare sportello informativo, formativo, orientativo; Realizzare 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; Organizzare e coordinare segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie; Gestire il progetto di Accoglienza; Gestire l'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi e formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale e le Accademie; Coordinare iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per Facoltà a numero chiuso; Gestire i rapporti con i Centri per l'Impiego Territoriali; Gestire la partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali, dalle Università e dai Centri di formazione; Implementare azioni di monitoraggio sugli esiti post-diploma dei nostri ex studenti (per consentire di compilare una statistica sulle scelte e sul percorso universitario dei nostri studenti ed acquisire elementi utili di valutazione dell'offerta formativa).
4 - SCUOLA E TERRITORIO. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.	Interazione con il territorio; Viaggi di istruzione; PON/FESR.	Individuare gli stimoli offerti dalla società circostante; Favorire processi di integrazione con il territorio; Organizzare le visite guidate e viaggi di istruzione; Informare alunni e famiglie sulle visite guidate e sui viaggi di istruzione;

PROGETTI EUROPEI		Curare i rapporti con Enti locali e/o Associazioni private per la realizzazione di progetti e iniziative inerenti le attività didattiche della Scuola. Raccogliere e trasferire materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (manifesti, depliant, filmati, CD Rom, ecc.) sul sito istituzionale (in collaborazione con la F.S. Orientamento); Coordinare attività di interesse civico e culturale sul piano locale e nazionale; Curare le relazioni con le altre istituzioni scolastiche del territorio; Valutare la possibilità di realizzare scambi con l'estero; Valutare la possibilità di partecipare a progetti Erasmus (ricerca partner, attivazione contatti, etc); Supportare il DS nella gestione delle procedure di gara relative ai bandi ed agli avvisi PON-FSE-FESR.
5 – PROMOZIONE DEL BENESSERE A SCUOLA	Espressività; Cittadinanza attiva;	Coordinare le attività parascolastiche, iniziative, manifestazioni scolastiche e spettacoli; Promuovere attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio; Attivare iniziative atte alla costruzione del "benessere" a scuola e prevenzione del disagio e della dispersione; Attivare sportello di ascolto per offrire a studenti e docenti un'occasione di confronto individualizzata; Curare iniziative di solidarietà; Realizzare attività che consentano agli studenti di acquisire la consapevolezza di poter svolgere un ruolo attivo di cittadini responsabili e partecipi; Realizzare attività di educazione alla legalità, alla cittadinanza ed alla interculturalità; Rilevare i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e terr torio); Coordinare i progetti di ampliamento dell'offerta formativa (curricolari e extracurricolari) e effettuarne il monitoraggio.
6 – INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE	Alunni diversamente abili, BES, DSA	Curare il coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni Disabili, BES e DS: PDF, PEI, PDP, etc.., sia in ingresso, che in itinere che in uscita; Curare la gestione della piattaforma D.A. BES dell'UST di Foggia; Realizzare azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio; Supportare le famiglie degli alunni D.A., BES, DSA; Supportare i Consigli di Classe (alunni D.A., BES, DSA); Coordinare, pianificare e partecipare alle riunioni del GLI e del GLHI; Curare i rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;

		Supportare i docenti dei CdC nella compilazione delle documentazioni (PEI, PDP, etc); Raccogliere i suggerimenti e le richieste dei colleghi per l'acquisto di materiale scolastico speciale; Raccogliere i materiali didattici approntati nel tempo; Partecipare ai colloqui in itinere con gli allievi diversamente abili, i coordinatori di classe, i docenti di sostegno, gli educatori, il personale della ASL, le famiglie (CCI); Coordinare le attività di programmazione dei docenti di sostegno; Raccogliere segnalazioni circa particolari difficoltà di integrazione di alunni; Analizzare e divulgare le circolari interne ed esterne all'istituto che regolamentano le attività didattiche ed organizzative e/o propongono iniziative relative al sostegno; Curare la raccolta di tutta la normativa su D.A., BES e DSA.

La funzione sarà assegnata tenendo conto di titoli di servizio/professionali posseduti e **dell'ipotesi progettuale** che il docente interessato allegherà alla domanda (in cui dovranno essere **generalmente** evidenziati obiettivi previsti, tempi di realizzazione, modalità di svolgimento, finalità, risultati di performances attesi) corredata di **curriculum vitae formato europeo.**

TABELLA DI VALUTAZIONE

TITOLI DI SERVIZIO/PROFESSIONALI	PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUITI DAL RICHIEDENTE	PUNTI ATTRIBUITI DALLA COMMISSIONE
Anni di servizio (escluso il presente)	Punti 1 per ogni anno		
Incarichi di coordinamento e di collaborazione con il DS (Vicario /Collaboratore DS - Responsabile di Plesso - Staff)	Punti 3 per ogni incarico		
Docente referente (ambiente, salute, formazione scuola lavoro, biblioteca, animatore digitale, rapporti con il territorio, educazione alla legalità, INVALSI, valutazione, sport, test center, sito web, ...)	Punti 1 per ogni incarico		
Precedenti incarichi di Funzione Obiettivo e/o Funzione Strumentale nell'area richiesta	Punti 3 per ogni esperienza		
Precedenti incarichi di Funzione Obiettivo e/o Funzione Strumentale in altra area	Punti 1 per ogni esperienza		
Certificazione ECDL	Punti 2		
Certificazione EIPASS	Punti 2		
Altre certificazioni informatiche	Punti 1 per ogni certificazione		

Completezza, fattibilità e coerenza della proposta progettuale proposta	Punti da 1 a 10 ad insindacabile giudizio della commissione		
	TOTALE		

I docenti interessati a svolgere il ruolo di "Funzione Strumentale" dovranno presentare, entro e non oltre le ore **12,00 del giorno 25 settembre 2026,** apposita istanza al Dirigente Scolastico, utilizzando il modulo allegato. La stessa potrà essere consegnata *brevi manu* presso l'Ufficio di segreteria o inviata via mail all'indirizzo istituzionale **fgis05900q@istruzione.it**

Le domande saranno valutate da una Commissione nominata dal D.S.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Costanzo Cascavilla

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa A.S. 2026/2027

__|__ sottoscritt_ Cognome |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Nome |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

nat__ il |__|__|/ |__|__| /|__|__|__|__|

a |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| Provincia |__|__| docente di

_____ immesso in ruolo nell'A.S. |__|__|__|__|/|__|__|__|__|, sulla base della delibera n. 8 del Collegio Docenti del 07/09/2026

Considerata le Aree e la ripartizione delle relative azioni per la realizzazione del PTOF

1 - PTOF E COORDINAMENTO DIDATTICO PER LA QUALITÀ
2 - COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI PCTO
3 - ORIENTAMENTO IN INGRESSO ED USCITA
4 - SCUOLA E TERRITORIO. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE. PROGETTI EUROPEI
5 - PROMOZIONE DEL BENESSERE A SCUOLA
6 - INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE

C H I E D E

l'assegnazione dell'incarico di **funzione-strumentale** in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto per l'area N..... _____

_____ e per la realizzazione delle azioni in essa previste.

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

D I C H I A R A

di possedere competenze/esperienze professionali specifiche e/o comunque funzionali e adeguate all'incarico individuato secondo la seguente tabella di valutazione:

TITOLI DI SERVIZIO/PROFESSIONALI	PUNTEGGIO	PUNTI ATTRIBUTI DAL RICHIEDENTE	PUNTI ATTRIBUITI DALLA COMMISSIONE
Anni di servizio (escluso il presente)	Punti 1 per ogni anno		
Incarichi di coordinamento e di collaborazione con il DS (Vicario /Collaboratore DS - Responsabile di Plesso - Staff)	Punti 3 per ogni incarico		
Docente referente (ambiente, salute, formazione scuola lavoro, biblioteca, animatore digitale, rapporti con il territorio, educazione alla legalità, INVALSI, valutazione, sport, test center, sito web, ...)	Punti 1 per ogni incarico		
Precedenti incarichi di Funzione Obiettivo e/o Funzione Strumentale nell'area richiesta	Punti 3 per ogni esperienza		
Precedenti incarichi di Funzione Obiettivo e/o Funzione Strumentale in altra area	Punti 1 per ogni esperienza		
Certificazione ECDL	Punti 2		
Certificazione EIPASS	Punti 2		
Altre certificazioni informatiche	Punti 1 per ogni certificazione		
Completezza, fattibilità e coerenza della proposta progettuale proposta	Punti da 1 a 10 ad insindacabile giudizio della commissione		
	TOTALE		

Altresì si impegna:

- Ad articolare in ambito di area un successivo e specifico Piano di interventi/attività declinando le azioni in Obiettivi - Traguardi - Indicatori secondo un criterio di pianificazione temporale Gantt, da presentare entro 10 giorni dall'attribuzione dell'incarico al Dirigente Scolastico.
- A presentare entro il 08/06/2027 una rendicontazione delle attività svolte e degli esiti conseguiti in relazione alle attività svolte, da sottoporre ad approvazione collegiale.
- A documentare tutte le attività svolte.
- A partecipare alla eventuale formazione nazionale e d'istituto necessaria per svolgere l'incarico.

Allega C.V. CON L'EVIDENZIAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO/PROFESSIONALI PER I QUALI RICHIEDE RICONOSCIMENTO DI PUNTEGGIO.
Allega proposta progettuale per la pianificazione delle azioni da svolgersi nel c.a.;

Luogo e data ..... Firma_____