

# ISTITUTO COMPRENSIVO IC ACRI "PADULA" – "S. GIACOMO"



CON PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

via M. Montessori, 87041 ACRI (CS) - Tel.: 0984.954419

C. M. CSIC88300E - Cod. fisc.: 98077710782

email: [csic88300e@istruzione.it](mailto:csic88300e@istruzione.it) - PEC: [csic88300e@pec.istruzione.it](mailto:csic88300e@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco UF8WWR - Codice iPa istsc\_csic88300e

Sito web: <http://www.comprensivo-acripadula.edu.it>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE IC ACRI- "PADULA"- "S. GIACOMO"  
Prot. 0006942 del 24/09/2025  
VII-6 (Uscita)

a.s. 2025-2026  
Circolare/Disposizione n. 017

a: Docenti  
dell'IC ACRI "Padula" – "S. GIACOMO"  
e p.c. DSGA  
Sito WEB

## OGGETTO: Funzioni strumentali al P.T.O.F. – Criteri di attribuzione - PRESENTAZIONE CANDIDATURE - a.s. 2025/2026

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la gestione del Piano dell'offerta formativa dell'istituto e per l'attuazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterne alla scuola, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31/08/99 e sono annualmente assegnate dal MIUR. L'articolo 33 del CCNL 2006-2009 scuola prevede espressamente che il Collegio dei Docenti operi la sua scelta con adeguata motivazione. Nella fattispecie la contrattazione collettiva di comparto e integrativa disciplina il procedimento di formazione della scelta di assegnazione di queste particolari mansioni, ossia dell'esercizio delle funzioni strumentali, ed attribuisce la scelta al Collegio dei Docenti, in particolare dettando precise regole procedurali per la scelta dei docenti cui assegnare queste mansioni.

### Richiesta per accedere alle Funzioni strumentali al P.T.O.F.

La richiesta per accedere alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. va redatta su apposito modello allegato.

### Attribuzione delle Funzioni strumentali al P.T.O.F.

Per l' a.s. 2025-2026 sono state individuate **sei aree** e, per ognuna di esse, verranno individuati i docenti **in numero di uno o due referenti** (eventualmente, ove richiesto, uno per ordine di scuola per la stessa funzione) **per un numero minimo di 6 ad un massimo complessivo di n. 12 Funzioni Strumentali (FS)**, salvo particolari esigenze che il Collegio dovesse ravvisare. Gli incarichi, salvo espressa delibera del Collegio dei Docenti, hanno durata dalla data dell'assegnazione e per l'intero anno scolastico.

Il Collegio dei Docenti, viste le richieste vagliate da una Commissione, delibera di attribuire o meno le Funzioni strumentali al P.T.O.F. nel rispetto dei criteri fissati relativamente alle mansioni previste.

In caso di più richieste per la stessa mansione la Commissione valuterà il punteggio finale scaturito dagli elementi distintivi, definiti e dichiarati nella richiesta.

### Esclusione

Sono motivi di esclusione diretta le richieste:

- non prodotte sull'apposito modello allegato;
- non presentate nei termini stabiliti;
- non redatte secondo le indicazioni;

### Adempimenti

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentale al P.T.O.F. si impegnano a:

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'Area richiesta ;

- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (Organi Collegiali, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S., altre Funzioni Strumentali) per la valorizzazione e il buon andamento della scuola;
- attenersi al Piano di Lavoro presentato;
- redigere dettagliata relazione finale scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al Collegio dei Docenti di giugno/luglio 2026;
- accettare il giudizio complessivo del Collegio dei Docenti sulla realizzazione delle mansioni assegnate.

#### **Incompatibilità:**

Non possono essere attribuite le Funzioni strumentali al P.T.O.F. ai docenti che:

- abbiano un incarico/cattedra a tempo parziale;
- siano stati nominati primo o secondo collaboratore del D.S..

#### **Integrazione F.S.**

In caso di rinuncia all'incarico il D.S. attribuisce la stessa F.S. al primo docente escluso per esubero di domande nella stessa tipologia.

In caso di mancanza di "esuberanti" o di F.S. comunque non assegnata il D.S. può attribuire d'ufficio e/o a domanda la F.S. anche successivamente alla scadenza dei termini a docenti già resisi disponibili allo svolgimento di attività previste dal P.T.O.F. in altre Aree.

Il C.D., al fine di semplificare l'iter di attribuzione, delega la predisposta Commissione e, quindi, il D.S., ad individuare ed attribuire la F.S. non assegnata accettandone l'operato e ratificandolo alla successiva riunione.

#### **Competenze del Collegio dei Docenti**

- Presa d'atto dell'operato della Commissione e attribuzione, con delibera, delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.;
- Monitoraggio delle attività delle F.S.;
- Valutazione dell'operato delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. riconoscendone o meno la validità sulla base di specifica relazione finale da presentare entro la fine dell'a.s. 2025-2026.

#### **CRITERI DI AMMISSIBILITÀ**

Si applicano i criteri numerici riportati nelle tabelle di valutazione allegate alla richiesta d'incarico di Funzione Strumentale al PTOF. Sarà, comunque, esaminato e valutato quanto dichiarato nel Curriculum Vitae e nel Piano di Lavoro.

Le Funzioni Strumentali vengono assegnate su domanda da parte dell'interessato.

La domanda deve essere prodotta utilizzando il modulo predisposto dall'Istituto.

È possibile concorrere per una sola Funzione, pena l'esclusione.

L'incarico di Funzione strumentale è incompatibile con la funzione di Collaboratore del Dirigente.

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

1. di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto, con cattedra completa;
2. che prestino effettivo servizio per l'intera cattedra;
3. che presentino una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico utilizzando il modulo di istanza corredato di curriculum vitae;
4. che presentino una dichiarazione scritta di disponibilità a permanere nell'Istituto per tutta la durata di svolgimento dell'incarico, alla partecipazione ad eventuali iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza, alla partecipazione a incontri periodici con il Dirigente scolastico e il suo staff, allo scopo di procedere ad una programmazione di sistema coerente e funzionale al PTOF, frutto del continuo confronto fra le diverse figure di sistema.

#### **CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO**

I criteri di scelta dei candidati per ricoprire il ruolo di Funzione strumentale sono i seguenti:

1. documentate esperienze e progetti significativi di innovazione didattica realizzati nel corso dell'attività professionale;
2. documentate competenze in merito all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione con particolare riferimento alle tecniche multimediali;

3. competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale;
4. formazione culturale in ordine ai processi didattici, organizzativi e relazionali nell'ambito dell'autonomia scolastica e alla loro valutazione;
5. capacità di porsi in relazione con gli altri, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità;
6. conoscenza della normativa scolastica nel campo sia curriculare che della gestione del sistema;
7. essere disponibile a partecipare a riunioni, corsi di formazione e confronti con il DS e lo staff.

I requisiti richiesti devono consistere in titoli o servizi, strettamente attinenti alla funzione richiesta e valutabili secondo la specifica tabella di valutazione dei titoli; l'esame dei titoli è affidata ad un'apposita Commissione designata dal Dirigente Scolastico e composta dal Dirigente e da due membri effettivi, più due supplenti che vengono convocati solo in caso di assenza di titolari; la presenza nella Commissione è incompatibile con la richiesta di Funzione Strumentale.

In caso di più concorrenti per la stessa funzione idonei all'attribuzione, viene nominato chi non ha finora svolto analogo incarico nell'Istituto e, successivamente, il più giovane di età. Le attività non coperte da candidature o non assegnate non saranno svolte, a meno che il Dirigente Scolastico le ritenga indispensabili per il buon andamento dell'impianto organizzativo e didattico dell'Istituto; in tal caso egli le assegnerà direttamente.

#### **OBBLIGHI**

Il docente al quale venga conferito l'incarico di Funzione strumentale è tenuto a:

- programmare la propria attività ed illustrarla in forma scritta attraverso una relazione da presentare al Dirigente entro una settimana dal conferimento dell'incarico;
- frequentare i corsi di formazione organizzati dall'istituto su delibera del Collegio e finalizzati alle funzioni strumentali o dagli organismi periferici del MIUR con lo stesso scopo;
- relazionare regolarmente al Collegio dei Docenti sull'andamento delle attività;
- presentare una relazione conclusiva scritta da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti di fine anno e da depositare in Segreteria entro la fine del mese di giugno.

#### **DURATA**

L'incarico ha durata annuale.

#### **COMPENSI**

I compensi per l'espletamento dell'incarico di Funzione strumentale sono disciplinati dalla normativa.

#### **COMPETENZE RICHIESTE:**

##### **FUNZIONE STRUMENTALE n. 1**

**GESTIONE (COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI STESURA, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE) DEL P.T.O.F.**

#### **ATTIVITÀ:**

- Revisiona, integra e aggiorna il Piano dell'Offerta Formativa nel corso dell'anno
- Organizza la realizzazione dei progetti
- Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo
- Gestisce 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
- Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni
- Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa
- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali.
- Monitorare la ricaduta degli interventi posti in essere

- Le attività connesse a questa Funzione Strumentale sono finalizzate alla realizzazione del documento in termini di efficacia e leggibilità. Si occupano anche di monitorare a fine anno scolastico gran parte delle iniziative realizzate mediante la somministrazione di questionari a varie componenti della scuola.
- Predisposizione ed informatizzazione del materiale per l'aggiornamento dei documenti (coordinamento analisi e revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità);
- Promuove e rende visibile il PTOF sul territorio

## **FUNZIONE STRUMENTALE n. 2**

### **SISTEMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORTAMENTO**

#### **ATTIVITÀ:**

- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
- Curare e aggiornare i format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione e l'elaborazione della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) tenendo conto dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento riorganizzati in base ai punti di forza e di debolezza emersi dalle verifiche delle attività dell'anno precedente;
- Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi. A partire dai risultati, monitorare i processi di insegnamento/apprendimento.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
- Monitoraggio sistema Scuola.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

## **FUNZIONE STRUMENTALE n. 3**

### **SITO WEB E SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA E DEL MATERIALE PER LA DIDATTICA – COMUNICAZIONE ESTERNA**

#### **ATTIVITÀ:**

- Arricchimento del sito
- Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
- Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto proposto dalla redazione previa autorizzazione del DS.
- Inserimento circolari e materiale didattico
- Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
- Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.
- Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy, Albo sindacale) e materiali vari, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione.
- Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente

- Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'“accessibilità” intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari.
- Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
- Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

#### **FUNZIONE STRUMENTALE n. 4**

#### **RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO – VIAGGI – USCITE DIDATTICHE - MANIFESTAZIONI**

##### **ATTIVITÀ:**

- Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.
- Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
- Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
- Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.
- Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.
- Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

#### **FUNZIONE STRUMENTALE n. 5**

#### **SUPPORTO AI DOCENTI – GESTIONE INVALSI**

##### **ATTIVITÀ:**

- Supportare i docenti neoassunti: accoglienza e formazione (divisi per gradi);
- Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi);
- Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto (divisi per gradi);
- Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe;
- Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi);
- Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);

- Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi);
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro, nonché interagire con i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico e il DSGA.

## **FUNZIONE STRUMENTALE n. 6 CONTINUITÀ, INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA**

### **ATTIVITÀ:**

- Incontri periodici tra ordini di scuola;
- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES;
- Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato;
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP;
- Stesura e aggiornamento del PAI;
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione;
- Promozione di acquisto di materiale didattico specifico;
- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Il referente per ogni Funzione Strumentale sarà, generalmente, unico, ma non è escluso il conferimento dell'incarico a massimo n. 2 docenti di diverso ordine di scuola per la stessa funzione.

Possono essere individuate delle commissioni/gruppi di lavoro a supporto della Funzione Strumentale la cui composizione prevederà la presenza di docenti dei vari ordini di scuola per tenere conto delle peculiarità di ognuno di essi.

L'incarico sarà espletato nello svolgimento di attività aggiuntive all'orario di servizio per l'intera durata del corrente anno scolastico e dovrà svolgersi su stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e, relativamente agli aspetti amministrativi e contabili, con il Direttore S.G.A.

### **E' richiesto di allegare:**

- **il Curriculum Vitae Europeo redatto in forma di autodichiarazione art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;**
- **Il Piano di Lavoro preliminare.**

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI AI FINI DELLA RICHIESTA D'INCARICO DI  
FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F. a.s. 2025/2026**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Servizio di ruolo prestato senza soluzione di continuità in questa Istituzione scolastica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Punti 1 per ogni anno<br>Massimo 10 punti           |
| Per ogni anno di servizio prestato con incarichi di Funzione Strumentale anche in altra scuola.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Punti 2 per ogni incarico<br>Massimo 10 punti       |
| Per ogni certificazione relativa a percorsi informatici riconosciuti dal MIM (es. ECDL, Coding, EIPASS, ...).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Punti 2 per ogni certificazione<br>Massimo 10 punti |
| Per ogni Master o Corso di Perfezionamento post lauream, attinente la Funzione richiesta, di almeno 1.500 ore, 60 CFU dimostrabili.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Punti 2 per ogni titolo<br>Massimo 10 punti         |
| <b>PUNTEGGIO VALUTABILE MASSIMO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>40 PUNTI</b>                                     |
| <p><b>N.B.: E' richiesta</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. la presentazione del Curriculum Vitae al fine di valutare il percorso professionale del docente e le competenze professionali maturate nell'ambito della Funzione richiesta;</b> (punteggio max. attribuibile a giudizio della commissione: 30 punti);</li> <li><b>2. la presentazione di un Piano di Lavoro che descriva le proposte/azioni positive che si intende mettere in atto.</b> (punteggio max. attribuibile a giudizio della commissione: 30 punti).</li> </ol> <p align="right">(punteggio massimo totale: 100 punti)</p> |                                                     |
| <p><b>SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE <u>ONLINE</u>: 30 SETTEMBRE 2025 ORE 14:00</b></p> <p align="center"><b>Indirizzo email: csic88300e@istruzione.it</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |

Si allega il modello di domanda.

**II DIRIGENTE SCOLASTICO**

ing. Maurizio Curcio

(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione digitale e normativa connessa)