



Ai Sigg. docenti
dell'Istituto Comprensivo "Karol Wojtyla –G.da Fiore"
di ISOLA DI CAPO RIZZUTO
Al sito Web

OGGETTO: Bando per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa – A.S. 2026-27

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il CCNL scuola vigente
- **VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 03/09/2026 con cui sono state individuate le aree e le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola e i criteri di attribuzione per l'a.s. 20226/27 (art.33 CCNL 29/11/2007)

INVITA

i docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al PTOF secondo le rispettive Aree funzionali:

1. Area 01: GESTIONE MONITORAGGIO, VERIFICA E REVISIONE PTOF (2 unità)

Questa funzione strumentale ha lo scopo di valutare ed aggiornare, in maniera iterativa, gli strumenti strategici dell'istituto. Nello specifico, detta funzione si occupa di:

- Coordinare e cooperare con la dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori, i responsabili di plesso o i referenti esterni.

Rilevare i bisogni formativi dei Docenti della Scuola dell'Infanzia, primaria e Secondaria di 1° curandone l'esame delle proposte;

- Coordinare le attività relative alla valutazione interna ed esterna (prove parallele, prove INVALSI e prova nazionale) in stretta collaborazione con i Dipartimenti: coordinamento delle prove parallele, iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni
- Comunicare ai docenti gli esiti relativi alla valutazione interna ed esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento;
- Curare l'elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA
- Curare la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti;
- Coadiuvare il DS nella predisposizione del Piano di Miglioramento

Via Libertà - 88841 Isola Capo Rizzuto (KR) - Cod. Mecc KRIC83100L. - C.F. 91045440798

e-mail kric83100l@istruzione.it - Pec: kric83100l@pec.istruzione.it

Tel. 0962 1722904– Sito Web www.icwojtyla-dafiore.edu.it

Firmato digitalmente da Antonio Santoro

- Coadiuvare il DS. nella redazione del Bilancio sociale;
- Ricercare buone pratiche e curare la diffusione nell'Istituto;
- Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione;
- Coordinare l'aggiornamento dei documenti strategici dell'Istituto (PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità, RAV, PDM,...)
- Partecipare a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale.

2. Area 02: INCLUSIONE, PREVENZIONE E RECUPERO DEL DISAGIO E DELLA DISPERSIONE (3 unità)

Questa funzione strumentale si basa sul principio della inclusione intesa come benessere e successo formativo di ciascuno studente, nessuno escluso.

Nello specifico, detta funzione si occupa di:

- Coordinare e cooperare con la dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori, i responsabili di plesso o i referenti esterni.
- Facilitare l'accoglienza e l'integrazione degli alunni con disabilità, degli alunni stranieri, degli alunni con D.S.A. e con altri B.E.S., degli alunni a rischio dispersione in generale;
- Coordinamento dei docenti di sostegno della Scuola dell'Infanzia, primaria e Secondaria di 1°;
- Supporto e coordinamento di tutti i docenti nella stesura del P.E.I. e del P.D.P. e di tutti i documenti, inclusa la modulistica utile alla gestione dell'attività didattica e scolastica, utili a sostenere lo sviluppo delle potenzialità individuali e la piena integrazione degli alunni;
- Analizzare e predisporre strumenti di osservazione, analisi, verifica e valutazione degli alunni BES, supporti didattici (screening, griglie di osservazione, libri di testo, ausili) sulla scorta di suggerimenti ed indicazioni del DS, dei docenti coordinatori e di tutti i portatori di interesse (enti locali, operatori di settore);
- Coordinare la raccolta e la archiviazione della documentazione relativa agli alunni BES, con eventuale supporto del Team Digitale;
- Raccolta delle informazioni per la determinazione delle richieste dell'organico di sostegno;
- Contatti con gli Enti locali e l'ASP;
- Predisposizione del calendario e dell'ordine del giorno delle riunioni del GLH d'Istituto;
- Promozione di esperienze ed iniziative a carattere interculturale;
- Partecipare a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale.
- Collaborare alla stesura e all'aggiornamento del curriculum verticale e del P.T.O.F. relativamente alla propria area.



• **Area 03: RAPPORTI CON IL TERRITORIO, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (2 unità)**

Questa funzione strumentale si basa sul principio della inclusione intesa come benessere e successo formativo di ciascuno studente, nessuno escluso.

Nello specifico, detta funzione si occupa di:

- Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche
- Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione
- Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola
- Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni
- Coordinamento delle attività in relazione ai progetti di Ed. Civica
- Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate
- Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi
- Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio
- Creazione e gestione di una pagina facebook sul sito della scuola
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti
 - Gestire e coordinare la "Continuità" promuovendo attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio tra i diversi ordini di scuola.
 - Calendarizzare gli incontri tra docenti delle classi ponte dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico- didattico-comportamentale degli alunni frequentanti le classi ponte.
 - Organizzare attività di accoglienza
 - Coordinare la commissione Continuità di Istituto

• **Area 04: CONTINUITA' E ORIENTAMENTO (2 unità)**

Questa funzione strumentale si basa su principi di unitarietà del sapere e proiezione nelle scelte future, in cui la continuità è intesa come un processo educativo comune (progetti d'istituto, confronto tra i docenti, attività ed esperienze condivise o integrate) e l'orientamento come passaggio dell'alunno tra i nostri diversi ordini di scuola o come guida verso la scelta della formazione superiore.

Nello specifico, detta funzione si occupa di :

- Coordinare e cooperare con la dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori, i responsabili di plesso o i referenti esterni.
- Coordinare le attività interne all'istituto per la promozione di iniziative quali: accoglienza d'inizio anno per l'inserimento nelle nuove scuole, organizzazione e gestione degli open days, proposte di momenti ed esperienze condivisi, monitoraggio e raccordo in itinere dei progetti di continuità, collaborazione tra i diversi ordini di scuola, attività di conoscenza delle dotazioni e degli ambienti scolastici negli anni di passaggio, informazioni e coinvolgimento delle famiglie;
- Coordinare e gestire la pubblicizzazione degli eventi, mediante i canali di comunicazione esistenti (siti web, canali social, ...), con eventuale supporto del Team Digitale.
- Programmare momenti di informazione e orientamento verso i vari settori delle scuole superiori o enti professionali, partendo dagli interessi manifestati dagli allievi, dai docenti e dalle famiglie, con particolare attenzione per i casi di disabilità.
- Curare le relazioni con enti ed istituzioni del Territorio per la promozione dell'istituto;
- Coordinare progetti in rete, viaggi studio e di istruzione, visite guidate.
- Partecipare a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale.
- Collaborare alla stesura e all'aggiornamento del curriculum verticale e del P.T.O.F. relativamente alla propria area.



4. Modalità di presentazione delle istanze per accedere alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.

- Potrà presentare domanda il personale docente in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Karol Wojtyla – G. da Fiore" di Isola di Capo Rizzuto che abbia un incarico almeno fino al termine delle attività didattiche.
- La domanda, pena la nullità, dovrà essere presentata al protocollo degli Uffici di segreteria, sull'apposito modulo entro le ore 13.00 del 09 Settembre 2026 o inviata via mail all'indirizzo: KRIC83100L@istruzione.it
- La domanda dovrà essere accompagnata dal curriculum vitae in formato europeo.
- Nel C.V. dovranno essere evidenziati i titoli culturali e professionali valutabili secondo la tabella dei criteri di valutazione allegata al presente bando.

5. Attribuzione delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.

- Le istanze saranno valutate da una commissione presieduta dal Dirigente Scolastico, entro 2 gg. dalla scadenza della presentazione delle stesse.
- La graduatoria, redatta secondo i criteri di valutazione approvati, verrà comunicata al Collegio che delibererà l'attribuzione delle funzioni nel primo collegio utile dopo la scadenza del bando.

6. Criteri di valutazione dei curriculum dei candidati alle Funzioni Strumentali

ANZIANITÀ DI SERVIZIO (Punteggio minimo consentito 1.5)	PUNTEGGIO
Servizio di ruolo: n. anni ____	n. punti 1 per ogni anno già prestato fino ad un massimo di 5 punti
Servizio comunque prestato presso la ns scuola: n. anni ____	n. punti 0.5 per ogni anno già prestato fino ad un massimo di 3 punti
TITOLI CULTURALI	PUNTEGGIO
Laurea magistrale vecchio ordinamento	3
Laurea triennale/ diploma di scuola secondaria di secondo grado diverso dal titolo di accesso	1

Via Libertà - 88841 Isola Capo Rizzuto (KR) - Cod. Mecc KRIC83100L. - C.F. 91045440798
 e-mail kric83100l@istruzione.it - Pec: kric83100l@pec.istruzione.it
 Tel. 0962 1722904- Sito Web www.icwojtyla-dafiore.edu.it

Firmato digitalmente da Antonio Santoro

Titoli relativi a specializzazioni, diplomi di perfezionamento, master di durata non inferiore ad un anno	Annuale Punti 0,5 Biennale Punti 1 Triennale Punti 2 Max tre titoli valutabili
TITOLI PROFESSIONALI	PUNTEGGIO
Partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento relativi all'area nell'ultimo quinquennio	n. 0,50 di punto per ogni partecipazione, fino ad un massimo di 1,5 punti
Esperienze professionali, anche extra-scolastiche, riconducibili al profilo della F.S. richiesta purchè documentabili	n. 1 punti per ogni esperienza, fino ad un massimo di 5 punti
Esperienza di FF.SS. nell'area in oggetto presso il nostro Istituto	n. 1 punti per ogni esperienza, fino ad un massimo di 5 punti
Esperienza di FF.SS. in altre aree presso il nostro Istituto	n. 0,5 di punto per ogni esperienza, fino ad un massimo di 1,5 punti
Esperienza di FF.SS. presso altri Istituti	n. 0,5 di punto per ogni esperienza, fino ad un massimo di 1,5 punti
Certificazioni informatiche documentate	n.1 punto per ogni certificazione, fino ad un massimo di n. 3 certificazioni

7. Esclusione

Sono motivi di esclusione diretta le richieste:

- non prodotte su apposito modello
- non corredate da curriculum vitae formato europeo
- non presentate entro i termini stabiliti
- per più di un'area F.S.

8. Adempimenti

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentale 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., Funzioni Strumentali, Uffici di Segreteria) per la valorizzazione e il buon andamento della scuola
- attenersi al Piano di Lavoro indicato
- partecipare e coadiuvare per la buona riuscita delle manifestazioni organizzate dalla scuola

Via Libertà - 88841 Isola Capo Rizzuto (KR) - Cod. Mecc KRIC83100L. - C.F. 91045440798

e-mail kric83100l@istruzione.it - Pec: kric83100l@pec.istruzione.it

Tel. 0962 1722904- Sito Web www.icwojtyla-dafiore.edu.it



(Open Day, eventi, manifestazioni, ecc...)

- redigere dettagliata relazione intermedia (primo quadrimestre) e finale scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al collegio dei docenti
- operare in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta

9. Incompatibilità

Non possono essere attribuite le Funzioni Strumentali ai docenti che:

- abbiano cattedra a tempo parziale

10. Retribuzione

- Il compenso globale sarà destinato secondo l'attribuzione della normativa vigente;
- il compenso individuale, sarà oggetto di contrattazione d'istituto, in base ad eventuali specifiche competenze per la realizzazione delle aree individuate.

Si precisa che la funzione, se non specificata per ordine di scuola, si riferisce verticalmente a tutto l'Istituto Comprensivo.

Si allega, alla presente, il modello di domanda.

Isola di Capo Rizzuto lì, 03/09/2026

F.to Il Dirigente Scolastico
Dott. Antonio SANTORO



Al Dirigente Scolastico
Dell'I. C. "Karol Wojtyla – G. Da Fiore"
Isola Di Capo Rizzuto

Oggetto: Domanda assegnazione "Funzione Strumentale" – A.S. 2026/27

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a _____ il _____ in servizio presso questo Istituto in qualità di
docente di _____

CHIEDE

Sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti n. 1 del 03/09/2026 , l'assegnazione della funzione strumentale relativamente all'area :

	Area n. 01	GESTIONE MONITORAGGIO VERIFICA E REVISIONE PTOF
	Area n. 02	INCLUSIONE, PREVENZIONE E RECUPERO DEL DISAGIO E DELLA DISPERSIONE
	Area n. 03	RAPPORTI CON IL TERRITORIO, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
	Area n. 04	CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

Via Libertà - 88841 Isola Capo Rizzuto (KR) - Cod. Mecc KRIC83100L. - C.F. 91045440798
e-mail kric83100l@istruzione.it - Pec: kric83100l@pec.istruzione.it
Tel. 0962 1722904– Sito Web www.icwojtyla-dafiore.edu.it

Firmato digitalmente da Antonio Santoro



SCHEDA VALUTAZIONE TITOLI

ANZIANITÀ DI SERVIZIO (Punteggio minimo consentito 1.5)	PUNTEGGIO
Servizio di ruolo: n. anni ____	
Servizio comunque prestato presso la ns scuola: n. anni ____	
TITOLI CULTURALI	PUNTEGGIO
Laurea magistrale vecchio ordinamento	
Laurea triennale/ diploma di scuola secondaria di secondo grado diverso dal titolo di accesso	
Titoli relativi a specializzazioni, diplomi di perfezionamento, master di durata non inferiore ad un anno	
TITOLI PROFESSIONALI	PUNTEGGIO
Partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento relativi all'area nell'ultimo quinquennio	
Esperienze professionali, anche extra-scolastiche, riconducibili al profilo della F.S. richiesta purchè documentabili	
Esperienza di FF.SS. nell'area in oggetto presso il nostro Istituto	
Esperienza di FF.SS. in altre aree presso il nostro Istituto	
Esperienza di FF.SS. presso altri Istituti	
Certificazioni informatiche documentate	

Si allega alla presente copia del proprio curriculum vitae

Isola di Capo Rizzuto lì, 03/09/2026

FIRMA

Via Libertà - 88841 Isola Capo Rizzuto (KR) - Cod. Mecc KRIC83100L - C.F. 91045440798
 e-mail kric83100l@istruzione.it - Pec: kric83100l@pec.istruzione.it
 Tel. 0962 1722904 - Sito Web www.icwojtyla-dafiore.edu.it

Firmato digitalmente da Antonio Santoro