



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI"
Corso Aspromonte - 89014 Oppido Mamertina (RC) - Tel. 096686186
email: rcis02200t@istruzione.it pec: rcis02200t@pec.istruzione.it
sito web: www.isoppido.edu.it



Oppido Mamertina, li 04/09/2025

Al personale Docente

**E p.c.
al Direttore dei S.G.A.**

All'Albo on line

Al Sito web

OGGETTO: Avviso incarichi di Funzione Strumentale al P.T.O.F. - a.s. 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. n. 297/1994 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione".

VISTO il D.P.R. n. 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della L. 5 marzo 1997, n. 59".

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche".

VISTA la disciplina pattizia di comparto.

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028.

CONSIDERATE le competenze del Collegio dei Docenti di cui alla richiamata normativa pattizia.

CONSIDERATA la delibera del Collegio dei Docenti del 03/09/2025 con cui sono stati individuati:

- a) il numero e le Aree delle Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2025/2026;
- b) i relativi criteri di ammissione e selezione.

EVIDENZIATA la rilevanza della Funzione Strumentale al P.T.O.F. per l'attuazione

dell'autonomia e la realizzazione dell'offerta formativa.

EMANA

Il seguente Avviso, a rilevanza interna, per il conferimento delle Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) per l'a.s. 2025/2026, come di seguito specificato:

Area 1: *Gestione dell'Offerta Formativa*

Area 2: *Supporto al lavoro dei docenti*

Area 3: *Interventi e servizi per gli studenti (n. 2 unità)*

Area 4: *Rapporti con soggetti esterni (n. 2 unità)*

Area 5: *Gestione della comunicazione istituzionale*

Oggetto dell'incarico

Ciascuna Funzione Strumentale dovrà ottemperare ai compiti specifici della relativa Area di competenza secondo lettera di incarico. Nello specifico:

Area 1

- Coordinamento della revisione, dell'aggiornamento e dell'integrazione annuale del P.T.O.F.;
- Elaborazione della Rendicontazione Sociale in coerenza con il P.T.O.F. triennale;
- Promuovere e monitorare il sistema di coerenza interna P.T.O.F. - RAV - PDM;
- Coordinamento, gestione e monitoraggio delle iniziative di ampliamento e arricchimento dell'Offerta Formativa;
- Predisposizione delle comunicazioni di supporto alle finalità dell'Area di competenza;
- Partecipazione all'interno del Nucleo Interno di Valutazione alla revisione della documentazione di Istituto;
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

Area 2

- Accoglienza e tutoraggio del personale docente in ingresso;
- Mappatura dei fabbisogni formativi e gestione del Piano di formazione di Istituto;
- Supporto al personale docente in merito alle procedure interne (direttive, avvisi, ecc.);

- Supporto nella preparazione della documentazione e della modulistica per lo svolgimento delle attività istituzionali (esami, scrutini, ecc.);
- Supporto dei Consigli di classe nell'adozione dei libri di testo;
- Supporto dei Consigli di classe terminali negli adempimenti documentali relativi agli esami conclusivi del secondo ciclo di istruzione;
- Predisposizione delle comunicazioni di supporto alle finalità dell'Area di competenza;
- Partecipazione all'interno del Nucleo Interno di Valutazione alla revisione della documentazione di Istituto;
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

Area 3

- Organizzazione delle attività di accoglienza e monitoraggio dell'inserimento degli studenti in corso d'anno;
- Monitoraggio periodico degli esiti di apprendimento degli studenti, delle frequenze irregolari e delle situazioni di disagio;
- Promozione di iniziative volte al recupero e al potenziamento delle competenze;
- Promozione di iniziative finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze e dei talenti;
- Organizzazione delle attività connesse con l'orientamento in ingresso e in uscita dei discenti;
- Coordinamento delle manifestazioni "Open day";
- Predisposizione delle comunicazioni di supporto alle finalità dell'Area di competenza;
- Partecipazione all'interno del Nucleo Interno di Valutazione alla revisione della documentazione di Istituto;
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

Area 4

- Coordinamento ed implementazione delle attività relative ai Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento;
- Supporto all'ufficio di Dirigenza nella gestione delle convenzioni e dei partenariati con altre Istituzioni Scolastiche, Università, Enti Locali, Terzo Settore;
- Supporto all'ufficio di Dirigenza nell'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;

- Predisposizione delle comunicazioni di supporto alle finalità dell'Area di competenza;
- Partecipazione all'interno del Nucleo Interno di Valutazione alla revisione della documentazione di Istituto;
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

Area 5

- Implementazione ed aggiornamento dell'architettura del sito web in relazione alla normativa di settore e alle esigenze istituzionali;
- Gestione delle relazioni con organi di stampa ed emittenti televisive locali per la pubblicizzazione delle iniziative realizzate dall'Istituto;
- Cura l'immagine dell'Istituto sul territorio, alimentando canali comunicativi con i diversi stakeholders;
- Supporto ai docenti nella promozione e pubblicizzazione sui canali ufficiali scolastici dei prodotti didattici e delle risultanze delle iniziative;
- Promozione di iniziative di innovazione tecnologica nella didattica;
- Predisposizione delle comunicazioni di supporto alle finalità dell'Area di competenza;
- Partecipazione all'interno del Nucleo Interno di Valutazione alla revisione della documentazione di Istituto;
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.

A fine anno scolastico, ciascuna Funzione Strumentale è tenuta a presentare al Collegio dei Docenti, riunito nell'ultima seduta, le risultanze dell'attività svolta, nonché a trasmetterla preventivamente al Dirigente Scolastico.

Il compenso per ciascuna area sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Presentazione delle istanze

Le candidature dovranno pervenire agli Uffici di segreteria perentoriamente entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 12/09/2025, *brevi manu*, all'interno di un plico debitamente sigillato e recante "Avviso incarichi di Funzione Strumentale al P.T.O.F. – a.s. 2025/2026 – Cognome/nome", precisando l'Area per la quale ci si candida (è ammessa la candidatura per più aree, con distinta candidatura pena esclusione, ma con la possibilità di accettare l'incarico in una sola area).

Possono presentare istanza i docenti di ruolo e non di ruolo con incarico annuale (31/08/2025) o

sino al termine delle attività didattiche (30/06/2026) in servizio presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Gemelli Careri" di Oppido Mamertina (RC).

Il profilo del candidato alla Funzione Strumentale al P.T.O.F. presuppone una significativa esperienza professionale ed una approfondita conoscenza della realtà dell'Istituto, che abbia partecipato attivamente alla vita della Scuola soprattutto in ordine alle attività di supporto ed integrazione della didattica.

La documentazione dovrà contenere, pena esclusione:

- a) Istanza (Allegato 1);
- b) Curriculum vitae preferibilmente in formato europeo e dal quale siano evincibili i titoli professionali e culturali oggetto di valutazione (si evidenzino in grassetto o attraverso altro genere di evidenza le esperienze coerenti con il presente Avviso);
- c) Scheda di autodichiarazione dei titoli culturali e professionali posseduti (Allegato 2);
- d) Dichiarazione sostitutiva di certificazioni (Allegato 3);
- e) Copia del documento di identità in corso di validità.

Si sottolinea l'importanza dell'indipendenza della documentazione in caso di candidature in più aree.

Procedura di comparazione

Un'apposita Commissione, designata dal Dirigente Scolastico, procederà alla valutazione delle candidature pervenute e all'assegnazione di un punteggio, secondo i criteri di seguito riportati in tabella, al fine di formulare una graduatoria in base a cui procedere al conferimento dell'incarico.

La procedura comparativa si concluderà con l'attribuzione di un punteggio e con la formazione di una graduatoria finale tra i vari candidati. L'incarico verrà assegnato al candidato che avrà ottenuto il punteggio più alto, derivante dalla somma dei parziali e, in caso di parità di punteggio, sarà preferito il più giovane anagraficamente. Si procederà al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura pervenuta, purché pienamente rispondente alle esigenze di cui in narrativa.

Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione i candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli culturali e professionali, sulla scorta della seguente tabella:

| N. | TITOLO | SPECIFICA | PUNTEGGIO |
|----|---|-----------|-----------|
| A | Dottorato di ricerca | max 1 | 12 |
| B | Laurea (magistrale/specialistica o a ciclo unico) | max 1 | 9 |
| C | Altra laurea (anche triennale) se indipendente rispetto alla laurea specialistica | max 1 | 6 |

| | | | |
|---|--|---------------|------------|
| D | Master (di I° o di II° livello, 60 CFU ed esame finale) coerente con l'Area oggetto di candidatura | max 2 | 5 |
| E | Corsi e diplomi di specializzazione erogati da Università o soggetti accreditati coerenti con l'Area oggetto di candidatura (sono escluse semplici partecipazioni a seminari e/o convegni, giornate-studio, aggiornamenti) | max 2 | 3 |
| F | Competenze informatiche e digitali certificate (a titolo di esempio ECDL – EUCIP – EIPASS – PEKIT) | max 1 | 3 |
| G | Incarichi di Funzione Strumentale al P.T.O.F., svolti in annualità scolastiche differenti | max 4 | 8 |
| H | Incarichi di Collaboratore del Dirigente Scolastico/Responsabile di plesso/Coordinatore di Dipartimento disciplinare, svolti in annualità scolastiche differenti | max 3 | 4 |
| I | Anni di servizio | max 5 | 2 |
| | | TOTALE | 100 |

Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito processo verbale da acquisirsi agli atti della scuola.

Sulla base delle risultanze di cui sopra, il Dirigente Scolastico procederà, con proprio provvedimento, al conferimento degli incarichi in parola.

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro 3 giorni dalla pubblicazione; trascorso infruttuosamente tale termine, la graduatoria si intenderà definitiva. In caso di reclamo la Commissione all'uopo nominata esaminerà le istanze e, eventualmente, apporterà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

Eventuali rinunce comporteranno lo scorrimento della graduatoria (se la stessa presenta aspiranti) o in difetto la formulazione di un nuovo interpello.

Si precisa che la valutazione verrà effettuata tenendo unicamente conto di quanto dichiarato (si fornisca ogni informazione utile alla valutazione negli appositi campi); in caso di incoerenze nella compilazione dei predetti documenti, faranno fede le dichiarazioni riportate nell'allegato 3, rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

L'Istituzione Scolastica avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Motivi di esclusione

Saranno cause tassative di esclusione:

- a) documentazione incompleta;

- b) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti;
- c) omissione anche di una sola firma sulla documentazione (Allegato 1, Allegato 2 e Allegato 3);
- d) requisiti di ammissione mancanti o non veritieri;
- e) utilizzo di format difformi da quelli di cui al presente Avviso;
- f) candidatura in più Aree con la medesima istanza.

Privacy

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. n. 196/2003 e del D.Lgs. n. 101/2018 in recepimento delle disposizioni di cui all'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente Avviso.

Pubblicizzazione

Il presente Avviso è pubblicato sull'Albo on line dell'Istituzione Scolastica, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Giuseppe Martino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c. 2 D.Lgs. n. 39/1993