

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARIA PIA – G. PASCOLI"

VIA IV NOVEMBRE 1 – 74027 SAN GIORGIO IONICO (TA)

Tel. 0995919988 – PEO: taic881005@istruzione.it – PEC: taic881005@pec.istruzione.it

www.mariapiasg.edu.it – www.pascolisangiorgio.edu.it - Cod. Mecc. TAIC881005 – Cod. Fisc. 90283530732

San Giorgio Jonico, 12 settembre 2024

## Al Personale Docente

p.c. Al DSGA

p.c. Alla Segreteria scolastica

Ufficio Docenti

All'Albo online

Al Sito web Sezione "Amministrazione Trasparente"

Al Registro elettronico / Sito web

ATTI

**OGGETTO:** Avviso interno per la selezione di docenti in servizio per l'assunzione dell'incarico di Funzione Strumentale al PTOF – a. s. 2024-25

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";  
VISTO il DPR n. 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche";  
VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;  
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);  
VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";  
VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";  
VISTO il Quaderno MIUR n. 3 "Istruzioni per l'affidamento di incarichi individuali" (versione di novembre 2020);  
VISTI i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti per la valutazione delle candidature all'avviso per l'assunzione dell'incarico di F.S. alla realizzazione del PTOF;  
VISTO l'art. 42 del Contratto integrativo del Circolo Didattico "Maria Pia" - a.s. 2023-24;

VISTO	l'art. 39 del Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo "G. Pascoli" - a.s. 2023-24;
LETTO	il Verbale n. 1 della riunione del Collegio dei Docenti del 3-09-2024;
LETTO	il Verbale n. 2 della riunione del Collegio dei Docenti dell'11-09-2024;
CONSIDERATO	che questo Istituto comprensivo, nell'esercizio della sua autonomia didattica ed organizzativa, necessita di dotarsi di unità professionali competenti ai fini del coordinamento generale delle attività funzionali alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, reclutate tra il personale docente in servizio,

## E M A N A

un avviso interno per la selezione di docenti in servizio ai fini dell'assunzione degli incarichi relativi allo svolgimento delle Funzioni Strumentali alla realizzazione del PTOF nell'a. s. 2024-25.

### **ART. 1 – AREE DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI STRUMENTALI**

Il Collegio dei Docenti, nella riunione del giorno 3.09.2024, ha individuato le seguenti n. 5 aree, in coerenza con le esigenze rilevate nell'ambito didattico ed organizzativo.

#### ***Area 1 – "Pianificazione dell'Offerta formativa e documentazione strategica"***

Il/La docente incaricato/a della presente FS svolge i compiti seguenti:

- revisiona, integra e aggiorna il PTOF dell'anno sulla base della pianificazione triennale;
  - coordina le attività finalizzate all'armonica realizzazione di progetti curricolari/extracurricolari;
  - organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo e ne cura i verbali;
  - collabora con gli organismi 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;
  - revisiona ed aggiorna il RAV ed il PdM in raccordo con i componenti del NIV;
  - opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni;
  - propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi della progettazione didattica;
  - lavora con il Dirigente scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per l'aggiornamento annuale del Piano dell'offerta formativa;
  - svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali;
  - rimodula tempi e modalità dell'attività di sua competenza in conformità con le disposizioni eventualmente approntate dal Dirigente scolastico nell'adozione in via emergenziale di misure organizzative di mitigazione degli effetti di agenti virali;
  - cura la comunicazione interna rivolta al personale scolastico e alle famiglie, nonché le interazioni esterne eventualmente previste con le istituzioni territoriali, elaborando e redigendo, con la supervisione del Dirigente scolastico ed in collaborazione con il preposto Ufficio di Segreteria, le note circolari e gli atti necessari al corretto evolversi dei processi organizzativi avviati di propria competenza istruttoria;
  - interagisce – con spirito collaborativo e ai fini del perseguimento degli obiettivi prefissati – con il Dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente scolastico, il DSGA.
-

## **Area 2 – “Monitoraggio e valutazione (interna ed esterna)”**

Il/La docente incaricato/a della presente FS svolge i compiti seguenti:

- coordina i lavori di autoanalisi d’Istituto;
- predispone i modelli per il monitoraggio dei servizi didattici e amministrativi;
- coordina l’elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento);
- organizza e gestisce le prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione;
- analizza e condivide i risultati delle prove Invalsi nella comunità scolastica;
- coordina i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;
- revisiona ed aggiorna il RAV ed il PdM in raccordo con i componenti del NIV;
- coordina le fasi di monitoraggio del Sistema Scuola;
- propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi della valutazione;
- rimodula tempi e modalità dell’attività di sua competenza in conformità con le disposizioni eventualmente approntate dal Dirigente scolastico nell’adozione in via emergenziale di misure organizzative di mitigazione degli effetti di agenti virali;
- cura la comunicazione interna rivolta al personale scolastico e alle famiglie, nonché le interazioni esterne eventualmente previste con le istituzioni territoriali, elaborando e redigendo, con la supervisione del Dirigente scolastico ed in collaborazione con il preposto Ufficio di Segreteria, le note circolari e gli atti necessari al corretto evolversi dei processi organizzativi avviati di propria competenza istruttoria;
- interagisce – con spirito collaborativo e ai fini del perseguimento degli obiettivi prefissati – con il Dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente scolastico, il DSGA.

---

## **Area 3 – “Continuità e orientamento”**

Il/La docente incaricato/a della presente FS svolge i compiti seguenti:

- organizza attività ed iniziative di raccordo tra le scuole dell’ambito territoriale per agevolare la continuità educativa nel passaggio dalla Scuola dell’Infanzia alla Scuola Primaria e dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di I grado;
- organizza attività coordinate e integrate con gli Uffici competenti degli Enti locali e con le associazioni territoriali per garantire la continuità educativa e promuovere il diritto allo studio;
- organizza attività di raccordo tra la Scuola secondaria di I grado e la Scuola secondaria di II grado, per accompagnare studentesse e studenti nella scelta degli indirizzi di studi, in base anche ai talenti e alle potenzialità espresse, anche ai fini del contrasto della dispersione scolastica;
- predispone il piano delle attività opzionali e facoltative (infra ed extra scolastiche attività culturali, laboratoriali creative e ricreative, di volontariato, sportive, ecc.) per potenziare la dimensione orientativa della scuola secondaria di primo grado;
- elabora ed aggiorna – in collaborazione con i Coordinatori di Classe – i dati utili ai fini della certificazione delle competenze al termine della scuola primaria e alla fine del primo ciclo;
- coordina - in raccordo con il Dirigente scolastico e con le competenti FF.SS. - i lavori di progettazione dei moduli di orientamento formativo degli studenti (curricolari ed extracurricolari) in tutte le classi.
- coordina il monitoraggio dei moduli di orientamento tramite il sistema informativo del MIM e provvede a darne giusta documentazione nell’E-Portfolio;
- gestisce la Piattaforma digitale Unica per l’orientamento ed i correlati elementi strutturati concernenti il passaggio dal primo al secondo ciclo di studi, i dati necessari per poter procedere a scelte consapevoli sulla base delle competenze chiave, delle motivazioni e degli interessi prevalenti degli studenti;
- gestisce i dati forniti dal MIM in Piattaforma digitale Unica, li raffina ed integra con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, mettendoli a disposizione dei docenti (tutor), delle famiglie e degli studenti;

- rimodula tempi e modalità dell'attività di sua competenza in conformità con le disposizioni eventualmente approntate dal Dirigente scolastico nell'adozione in via emergenziale di misure organizzative di mitigazione degli effetti di agenti virali;
  - cura la comunicazione interna rivolta al personale scolastico e alle famiglie, nonché le interazioni esterne eventualmente previste con le istituzioni territoriali, elaborando e redigendo, con la supervisione del Dirigente scolastico ed in collaborazione con il preposto Ufficio di Segreteria, le note circolari e gli atti necessari al corretto evolversi dei processi organizzativi avviati di propria competenza istruttoria;
  - interagisce – con spirito collaborativo e ai fini del perseguimento degli obiettivi prefissati – con il Dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente scolastico, il DSGA.
- 

#### **Area 4 – “Inclusione e benessere a scuola”**

Il/La docente incaricato/a della presente FS svolge i compiti seguenti:

- cura l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali (BES), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza specialistica (Educatrici / OSS);
  - concorda con il Dirigente scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica (Educatrici / OSS);
  - coordina i GLH operativi e i GLI di Istituto in coerenza con gli indirizzi del Dirigente scolastico;
  - diffonde la cultura dell'inclusione in proficua sinergia tra la scuola ed il territorio;
  - comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni educativi speciali;
  - propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
  - offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni educativi speciali e DSA;
  - suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;
  - stabilisce, previo accordo con il DS, contatti con Enti e strutture esterne d'ambito sanitario e socio-assistenziale;
  - svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni;
  - promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
  - condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali;
  - rimodula tempi e modalità dell'attività di sua competenza in conformità con le disposizioni eventualmente approntate dal Dirigente scolastico nell'adozione in via emergenziale di misure organizzative di mitigazione degli effetti di agenti virali;
  - cura la comunicazione interna rivolta al personale scolastico e alle famiglie, nonché le interazioni esterne eventualmente previste con le istituzioni territoriali, elaborando e redigendo, con la supervisione del Dirigente scolastico ed in collaborazione con il preposto Ufficio di Segreteria, le note circolari e gli atti necessari al corretto evolversi dei processi organizzativi avviati di propria competenza istruttoria;
  - interagisce – con spirito collaborativo e ai fini del perseguimento degli obiettivi prefissati – con il Dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente scolastico, il DSGA.
- 

#### **Area 5 – “Uscite didattiche – visite guidate – viaggi d'istruzione”**

Il/La docente incaricato/a della presente FS svolge i compiti seguenti:

- propone ai docenti i possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;
- raccoglie le proposte avanzate dai Consigli di Interclasse/Intersezione (Sc. Primaria) e Consigli di Classe (Sc. Secondaria) e dispone la calendarizzazione annuale;
- supporta i docenti delle varie classi/sezioni interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;
- organizza, gestisce e coordina le uscite didattiche e le visite guidate;

- predisporre il piano finanziario di ciascuna iniziativa ed il resoconto finale;
- raccoglie le relazioni finali ed archivia il materiale relativo a ciascuna uscita, visita e viaggio realizzato nell'anno scolastico;
- coordina i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;
- promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio;
- rimodula tempi e modalità dell'attività di sua competenza in conformità con le disposizioni eventualmente approntate dal Dirigente scolastico nell'adozione in via emergenziale di misure organizzative di mitigazione degli effetti di agenti virali;
- cura la comunicazione interna rivolta al personale scolastico e alle famiglie, nonché le interazioni esterne eventualmente previste con le istituzioni territoriali, elaborando e redigendo, con la supervisione del Dirigente scolastico ed in collaborazione con il preposto Ufficio di Segreteria, le note circolari e gli atti necessari al corretto evolversi dei processi organizzativi avviati di propria competenza istruttoria;
- interagisce – con spirito collaborativo e ai fini del perseguimento degli obiettivi prefissati – con il Dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente scolastico, il DSGA.

## **ART. 2 – MODALITA' DI CANDIDATURA**

I docenti interessati a candidarsi per ricoprire il ruolo di Funzione Strumentale al PTOF nell'anno scolastico 2024/25 sono invitati a presentare la propria candidatura entro le ore 12.00 del giorno 19 settembre 2024 a mezzo *e-mail* all'indirizzo [PEOtaic881005@istruzione.it](mailto:PEOtaic881005@istruzione.it)

La candidatura, esprimibile per una sola Area, dovrà essere formalizzata tramite Modello allegato alla presente (Allegato A), debitamente compilato e firmato con apposizione delle dichiarazioni in calce previste dalla normativa vigente.

La stessa domanda dovrà essere corredata da un dettagliato *Curriculum Vitae* redatto in formato europeo con l'indicazione completa, chiara ed univoca dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali possedute.

Non saranno prese in considerazione le istanze di candidatura presentate in difformità ai termini e alle modalità descritte nel presente Avviso.

## **ART. 3 – CAUSE DI ESCLUSIONE**

L'istruttoria delle domande avverrà preliminarmente con la verifica dei requisiti formali delle istanze presentate dai singoli candidati per ciascuna area FF.SS. In modo specifico, la candidatura sarà esclusa per:

1. Istanza di partecipazione incompleta;
2. Istanza di partecipazione non sottoscritta in calce (*con firma autografa o firma digitale*);
3. Istanza di partecipazione mancante anche di uno solo degli allegati richiesti;
4. *Curriculum Vitae* redatto non in formato europeo;
5. *Curriculum Vitae* non contenente le dichiarazioni da rendere ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del DPR 445/2000;
6. *Curriculum Vitae* non contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali da rendere ai sensi del GDPR 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003;
7. *Curriculum Vitae* non sottoscritto in calce (*con firma autografa o firma digitale*);
8. Copia di documento di riconoscimento scaduto o illeggibile;

## **ART. 4 – VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

La Commissione – composta di n. 2 componenti – è presieduta dal Dirigente scolastico ed è da lui nominata su designazione del Collegio dei Docenti.

La Commissione, scaduto il termine ultimo definito per la presentazione delle candidature, procederà alla valutazione delle sole istanze pervenute entro il suddetto termine, previa verifica del possesso da parte dei singoli candidati dei requisiti idonei all'assunzione dell'incarico, come riportati nel Modello di candidatura e nel *Curriculum Vitae*, sulla base dei criteri seguenti stabiliti dal Collegio dei Docenti nella seduta dell'11-09-2024:

- *titoli culturali e competenze professionali coerenti con l'incarico da attribuire;*
- *conoscenze informatiche debitamente certificate;*
- *disponibilità a frequentare iniziative di formazione/aggiornamento in servizio nell'ambito dell'incarico;*
- *esperienze pregresse maturate in ambiti di supporto all'organizzazione scolastica nella medesima area FS d'interesse o in aree affini.*

La Commissione giudicatrice si riserva di chiedere integrazione documentale ai candidati laddove essa non arrechi effetti vantaggiosi a danno degli altri candidati, ritenendo che il soccorso istruttorio possa essere esperito qualora dalla documentazione presentata dal candidato residuano margini di incongruenza formale facilmente superabili.

Trascorsi 7 giorni senza reclami scritti si procederà alla pubblicazione e all'affissione della graduatoria definitiva per ciascuna area FS per cui è stata attivata la selezione del personale interno, nonché al conferimento dell'incarico mediante lettera di nomina individuale.

I reclami possono concernere solo ed esclusivamente eventuali errate attribuzioni di punteggio ai titoli dichiarati nella domanda da parte della Commissione di valutazione.

Non sono ammessi reclami per l'inserimento di nuovi titoli valutabili o per la specificazione di titoli dichiarati cumulativamente e casi simili.

L'inserimento nell'elenco non comporta alcun diritto da parte dell'aspirante se non il conferimento dell'incarico in relazione alla propria posizione in graduatoria per il profilo selezionato.

In caso di rinuncia alla nomina di FS per l'area selezionata, da comunicare formalmente all'istituzione scolastica entro e non oltre n. 3 (*tre*) giorni, si procederà al regolare scorrimento della graduatoria.

## **ART. 5 – COMPENSO**

Il compenso previsto è di natura forfettaria, stabilito a valere sulle risorse disponibili di cui al Fondo MOF, nel rispetto del CCNL vigente.

I termini di pagamento sono connessi all'effettiva erogazione dei Fondi appositamente stanziati e, pertanto, nessuna responsabilità in merito potrà essere attribuita all'istituzione scolastica.

#### **ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art. 5 della Legge sul procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990, n. 241) è nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente scolastico *pro-tempore* Dott. Giuseppe Falanga.

#### **ART. 7 – ACCESSO AGLI ATTI**

L'accesso agli atti è consentito nelle modalità e nei limiti della novellata Legge 7 agosto 1990, n. 241, del D. Lgs. n. 184/2006 e del D.M. dell'ex MPI n. 60 del 1996, solo e soltanto quando saranno concluse tutte le operazioni.

#### **ART. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI**

Il trattamento dei dati personali ai fini della tutela della privacy avviene ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, riguardante "le regole generali per il trattamento dei dati": i dati personali vengono acquisiti nell'ambito del procedimento relativo ai rapporti contrattuali intercorsi e futuri, e sono raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e gestione del contratto, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo Statale "Maria Pia – G. Pascoli" di San Giorgio Jonico, legalmente rappresentato dal Dirigente Scolastico Dott. Giuseppe Falanga.

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento.

Relativamente ai dati personali di cui dovessero venire a conoscenza, i candidati sono responsabili del trattamento degli stessi, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del GDPR – Regolamento UE 2016/679.

#### **ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso, si applicano le disposizioni previste per il conferimento di incarichi aggiuntivi nel CCNL Scuola vigente.

Il Dirigente scolastico si riserva di annullare in qualsiasi momento la procedura selettiva indetta, laddove ravvisasse elementi pregiudizievoli la legittimità della

stessa, nonché si evidenziassero difformità rilevanti non diversamente emendabili rispetto alle previsioni normative vigenti.

Si precisa altresì che a corredo del presente avviso – da intendersi quale parte sostanziale dello stesso – è pubblicato: Allegato A – Domanda di partecipazione.

#### **ART. 10 – PUBBLICITÀ**

Il presente Avviso è pubblicato all’Albo online, sul sito web *www.mariapiasg.edu.it* nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” in ottemperanza agli obblighi di pubblicità legale.

Si allega: *Allegato A – Domanda di partecipazione*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*dott. Giuseppe Falanga*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/93