



Unione Europea



ISTITUTO COMPRENSIVO SANT'ELIA- COMMENDA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Dirigenza ed Uffici amministrativi: Via A. Mantegna n. 8 - 72100 Brindisi (Italy)



+39 0831-585818 e-mail: bric811008@istruzione.it P.E.C.: bric811008@pec.istruzione.it

Cod. Fisc.: **91071130743** Cod. Mecc. **BRIC811008**

www.comprensivosanteliacommanda.edu.it

Con l'Europa, investiamo nel vostro Futuro



Al personale docente
Scuola Secondaria I grado
Scuola Primaria
Scuola dell'Infanzia
Al sito web

ISTITUTO COMPRENSIVO - "S. ELIA - COMMENDA"-BRINDISI
Prot. 0005646 del 07/09/2025
VII (Uscita)

OGGETTO: Candidatura FF.SS. A.s. 2025/2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 33 del CCNL 2006/2009;

VISTI gli articoli 26 e 27 del CCNL 2016-2018;

TENUTO conto delle delibere n.6 e n.7 del 2/09/2024 con cui il Collegio dei docenti ha individuato N° 4 Aree Strumentali da attribuire a cinque docenti individuandone i criteri di selezione;

CONSIDERATO che l'espletamento dei compiti rientranti nelle Aree strumentali al P.O.F prevede una significativa esperienza professionale ed una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto;

CONSIDERATA l'opportunità di permettere l'accesso alla candidatura ai soli docenti di ruolo, con cattedra completa,

INVITA

i docenti interessati a presentare istanza di partecipazione, a mezzo mail bric811008@istruzione.it, entro le ore 12.00 del 13 settembre 2025. All'istanza dovrà essere allegato *curriculum vitae et studiorum* in formato europeo. **La richiesta deve essere prodotta in unico file con estensione .pdf** e nell'oggetto deve essere indicato *nome e cognome* del candidato.

Inoltre, nella domanda, i candidati dovranno dichiarare quanto segue:

1. Essere disponibili a svolgere la funzione in orario aggiuntivo;
2. Partecipare alle riunioni di staff;
3. Coordinare e organizzare le attività rientranti nella funzione, seguendone tutti gli aspetti operativi.

Qualora le candidature dovessero eccedere rispetto al numero delle FF.SS. occorrenti, la commissione di valutazione procederà alla comparazione dei curricula utilizzando il seguente criterio:

- Congruenza tra l'Area richiesta e le competenze possedute (ricavabili dal curriculum).

L'attribuzione dei punteggi avverrà secondo la tabella sotto riportata:

TITOLI CULTURALI	Numero	Punteggio	Totale
(Master/Corso di perfezionamento/specializzazione su tematiche inerenti all'Area richiesta) 2 punti per titolo Max 3 titoli + 20 punti per specializzazione sul sostegno (solo per AREA 2 INCLUSIONE)			/26
TITOLI PROFESSIONALI Incarichi specifici inerenti all'area richiesta. 2 punti per titolo Max 3 titoli			/6
CORSI DI AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE			
Corsi di aggiornamento/formazione da minimo 20 ore su tematiche inerenti l'area richiesta 2 punti per corso Max 3 corsi			/6
Competenze informatiche Certificate 1 punto per corso Max 2 corsi			/2
TOTALE			 /40

Si riportano, di seguito, le Aree e i relativi compiti di massima:

AREE FFSS	N° F.S.
AREA POF, GESTIONE PROGETTI, PIANO DI MIGLIORAMENTO	1
AREA INCLUSIONE	2
AREA ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ	1
AREA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO	1

→ **AREA 1- POF, GESTIONE PROGETTI, PIANO DI MIGLIORAMENTO:**

- organizzazione e revisione del PTOF;
- cura dell'aggiornamento del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità;
- Monitoraggio progetti POF in collaborazione con FS Valutazione;
- Monitoraggio dell'attuazione del Piano di Miglioramento in collaborazione con FS Valutazione;
- Attività di collaborazione con le altre Funzioni Strumentali.

→ **AREA 2- INCLUSIONE:**

- progettazione e coordinamento di iniziative utili ad eliminare forme diverse di disagio nell'Istituzione Scolastica (in collaborazione con il docente Referente per l'Inclusione);
- raccordi istituzionali specifici (assistente sociale, ASL...);
- coordinamento incontri con le famiglie, operatori della ASL e docenti al fine di aggiornare il P.D.F., redigere e verificare il PEI;
- attività di collaborazione con le altre Funzioni Strumentali.

→ **AREA 3- ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ:**

- Coordinare e cooperare con la dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori, i responsabili di plesso o i referenti esterni;
- Proporre e mettere in comunicazione 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, pubblicizzazione degli eventi;
- Coordinare il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita o di nuova entrata, con particolare attenzione per i casi di disabilità;
- Curare le relazioni con enti/scuole del quartiere o della città per la promozione dell'istituto, supporto alle iscrizioni e per creare nuove relazioni o cooperazioni;
- Programmare momenti di informazione e orientamento verso i vari settori delle scuole superiori o enti professionali, partendo dagli interessi manifestati da gli allievi, dai docenti e dalle famiglie, al fine di combattere anche la dispersione scolastica;
- Partecipare a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale.

→ **AREA 4- VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO :**

- predisposizione di strumenti di rilevazione dei bisogni degli stakeholder;
- monitoraggio delle attività progettuali del POF della scuola in collaborazione con i responsabili di progetto e la FS N° 1;
- monitoraggio delle attività progettuali previste dal PDM;
- Referente per le prove INVALSI (Scuola Secondaria di primo grado);
- Referente per le prove INVALSI (Scuola Primaria); -analisi commentata degli esiti restituiti da INVALSI;
- collaborazione con DS e NIV;
- partecipazione ad attività di formazione afferenti alla Valutazione e all'Autovalutazione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Arianna Antonaci
Firmato digitalmente