



Scuola del Benessere, della Salute e dello Sport

Via Ustica, 46 - 90135 Palermo tel.fax 091/403353 C.F. 80025540826 Cod. Ministeriale PAIC87400B
e.mail: paic87400b@istruzione.it- paic87400b@pec.istruzione.it - sito web: www.icprincipessaelenapa.it

Circ. 9

**A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE ALLA
D.S.G.A.
AL SITO WEB
PORTALE ARGO**

Oggetto: Presentazione candidature funzioni strumentali e referenze A. S. 2026/2027

I docenti interessati e disponibili a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale e Referente per l'a.s. 2026-2027 sono invitati a compilare il Modello di "Domanda disponibilità Funzione Strumentale/Referenza" (Allegato 2) e la Scheda di autovalutazione (Allegato 3) e a trasmetterli, unitamente al curriculum vitae, entro e non oltre le ore 08.00 a.m. di giorno 09/09/2026, inviando la domanda via e-mail all'indirizzo paic87400b@istruzione.it

Gli incarichi di "Funzione Strumentale/ Referenze" sono conferiti dalla Dirigente Scolastica su delibera del "Collegio dei Docenti".

I docenti incaricati hanno l'obbligo di:

- Partecipare a tutte le riunioni dello Staff di Dirigenza
- Collaborare con le altre Funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare la qualità del servizio scolastico
- Svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista riduzione dell'orario per la funzione svolta.

A conclusione dell'anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F., le Funzioni Strumentali presenteranno al Collegio dei docenti apposita relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

Le funzioni strumentali al P.T.O.F. sono compensate con una somma da definire in sede di contrattazione integrativa di Istituto da corrispondere in unica soluzione e derivante da finanziamento vincolato specifico.

La misura del compenso per l'incarico di Referente sarà definita in sede di contrattazione integrativa in materia di "Fondo dell'istituzione scolastica", nell'ambito della somma resa disponibile dal M.I.U.R. per lo svolgimento della funzione in oggetto.

Di seguito si allegano:

- Allegato 1 - il Funzionigramma/Organigramma per l'a.s. 2026/27 con le Aree delle Funzioni Strumentali e le referenze individuate e deliberate dal Collegio Docenti del 02/09/2026;
- Allegato 2 - Modello di "Domanda disponibilità Funzione Strumentale/Referenza"
- Allegato 3 - Scheda di autovalutazione dei titoli, delle esperienze e dei risultati

Palermo,

Funzioni	Obiettivi	Azioni
Area 1 Gestione e monitoraggio del PTOF. Valutazione e autovalutazione di Istituto. 2 Docenti	Revisionare, integrare, aggiornare il PTOF al fine dell'adeguamento dell'offerta formativa. Coordinare e monitorare le attività del PTOF. Coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare in prospettiva unitaria Coordinare le azioni di analisi e autoanalisi d'Istituto, valutazione	Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza in quanto membro della Commissione PTOF e del Gruppo Operativo di Progetto Integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno – <i>(Cura e conserva tutta la documentazione relativa al P.O.F. – Coordina gli interventi per la revisione e l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa)</i> Organizza le riunioni della Commissione PTOF e del GOP e le coordina in assenza del DS Sollecita sinergia di progettualità, operando, tra l'altro, in sinergia con le altre funzioni strumentali, i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i referenti delle commissioni Lavora con il DS e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA, per la realizzazione del PTOF. Svolge una funzione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali. Intercetta avvisi e progetti coerenti con le mission vision della scuola. Predispone tutto il materiale occorrente per la redazione, gestione, realizzazione, monitoraggio e valutazione delle attività extracurricolari (Circolari relative ai calendari degli incontri delle attività extracurricolari con notifica al personale e agli alunni coinvolti, Format iscrizioni e autorizzazioni, raccolta e conservazione dei registri firme degli alunni e degli operatori coinvolti nelle attività, Predisposizione di griglie riepilogative di valutazione degli alunni da utilizzare anche per l'informazione alle famiglie). 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 (Coordinamento, supporto e monitoraggio al lavoro di costruzione degli strumenti di verifica e valutazione del curricolo, Coordinamento al piano di miglioramento triennale attraverso Analisi, presentazione dei dati e predisposizione delle proposte di azioni di miglioramento).

		Coordina e gestisce le prove Nazionali Invalsi (Monitoraggio e rilevazione INVALSI, Coordinamento dell'aspetto organizzativo per la somministrazione delle prove INVALSI, Sistemizzazione dei dati ai fini della stesura del monitoraggio INVALSI e del Report di Istituto Cura la predisposizione, progettazione e valutazione della progettazione europea (Pon Por etc) Cura la trasmissione dei prodotti al referente dell'Area informatica e/o Gestione sito Web per la diffusione tramite sito. Presenta al DS la relazione finale dove vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta che sarà illustrata e approvata dal Collegio dei Docenti. N.B. Tutte le attività di valutazione e autovalutazione verranno svolte in sinergia con il NIV

Funzioni	Obiettivi	Azioni
----------	-----------	--------

<u>Area 3</u> Interventi e servizi per gli studenti Successo formativo dispersione scolastica <u>1 docente</u>	Promuovere attività di accoglienza, recupero, consolidamento e potenziamento Coordinare i rapporti Scuola Famiglia per l'effettività dell'alleanza educativa Strutturare un sistema efficace di contrasto e prevenzione della dispersione scolastica Realizzare interventi e diffondere le buone pratiche di interventi per la personalizzazione degli apprendimenti	Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza Gestisce l'accoglienza e l'inserimento di tutti gli alunni Coordina e monitora, col supporto di commissione e GOSP, interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/risoluzione Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze, finalizzate al miglioramento e potenziamento della qualità dell'istruzione Organizza incontri tra scuola e famiglie delle classi in ingresso per favorire la conoscenza della realtà scolastica Raccoglie informazioni alle famiglie riguardo a situazioni di disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, lavorando a stretto contatto con i consigli di classe, interclassse e intersezione Collabora e coordina i propri interventi in sinergia con l'esperto dello sportello d'ascolto Scambia e condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo Membro di diritto del GOSP Coordina la commissione "formazione classi" Presenta al DS la relazione finale dove vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta che sarà illustrata e approvata dal Collegio dei Docenti.
---	--	--

Funzioni	Obiettivi	Azioni
Area 3 Interventi e servizi per gli studenti Inclusione <u>2 docenti</u>	Promuovere la piena inclusione di ciascun alunno Promuovere la progettazione didattica integrata e la relativa formazione in servizio; Ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione ivi comprese le attività degli insegnanti di sostegno Promuovere i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di inclusione.	Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza in quanto membro della Commissione PTOF e del Gruppo Operativo di Progetto Gestisce dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.); Gestisce e monitora il Piano per l'Inclusione, aggiornandolo e integrandolo nel corso dell'anno Coordina le attività degli insegnanti di sostegno Convoca e presiede su delega del DS le riunioni del gli e dei glo e coordinarne l'attività. Tiene i contatti con gli Enti esterni all'Istituto, con le famiglie degli alunni disabili e con i CDC allo scopo di calendarizzare le varie date per gli incontri operativi, la redazione e la verifica del PEI. Cura la stesura di progetti per poter partecipare ad eventuali bandi di concorso riservati alla diversabilità. Accoglie le famiglie degli alunni con disagio, cercando eventuali soluzioni a problemi. Coadiuvava i docenti a stilare i singoli PDP dei DSA e dei Bes (ove previsto dal Consiglio di classe). Promuove e coordina le attività di integrazione alunni stranieri: monitoraggio e rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri Promuove iniziative di aggiornamento e di autoaggiornamento tra docenti per incrementare il passaggio di informazioni, competenze ed esperienze che riguardano l'area dell'handicap dei DSA e dei BES. Coordina tutte le attività del gli e glo (calendarizzazione, convocazione, comunicazioni alla ASL, alle famiglie ed ai Consigli di classe). Cura la documentazione relativa agli alunni diversamente abili, garantendo la sicurezza dei dati personali e sensibili e coordina il passaggio di tutta la documentazione relativa agli alunni che transitano ad altre scuole; Cura e verifica l'espletamento da parte dei Consigli di Classe e dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti per tutto ciò che riguarda l'handicap, il disagio e i Bisogni educativi speciali.

		Collabora all'aggiornamento dei POF per quanto attiene al capitolo relativo all'integrazione scolastica. Cura le comunicazioni e la trasmissione dei dati degli alunni tra Uffici Scolastici Regionali, MIUR, Servizi Sanitari. Organizza, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni degli allievi che si iscrivono ad altra scuola Presenta al DS la relazione finale dove vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta che sarà illustrata e approvata dal Collegio dei Docenti
--	--	--

Funzioni	Obiettivi	Azioni
----------	-----------	--------

Area 4 Coordinamento per lo sviluppo dei rapporti tra scuola territorio/ orientamento <u>1 docente</u>	Costruire sinergie stabili e proficue tra scuola e territorio Implementare i rapporti con enti ed istituzioni esterni alla scuola Attivare progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterni alla scuola Mettere a sistema la progettazione in rete Coordinare eventi ed attività afferenti al PTOF Organizzare le modalità di macroprogettazione attraverso l'integrazione e il supporto organizzativo dell'attività dei docenti referenti Coordinare la comunicazione interna ed esterna dell'Istituto Realizzare il raccordo pedagogico e curricolare tra i diversi ordini di scuola per la realizzazione di un percorso scolastico unitario e coerente	Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza Coordina i rapporti con Istituzioni ed enti pubblici/privati, associazioni, aziende o agenzie del territorio per la realizzazione di eventi connessi agli obiettivi individuati nel PTOF e per la partecipazione degli alunni e del personale della scuola a manifestazioni, eventi e progetti tesi all'apertura e condivisione della scuola nel territorio Partecipa ad incontri informativi sulle pari opportunità e sulla tutela e valorizzazione dei BB.CC.AA. Coordina i progetti in rete con le scuole, università, enti, associazioni, musei... Coordina i servizi di biblioteca, videoteca e i laboratori artistico-scientifico Coordina le attività connesse all'organizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione Ricerca il materiale informativo multimediale relativo ad attività didattiche extramoenia Cura e conserva la documentazione relativa alle azioni svolte Promuove e coordina attività di educazione alla salute comunicando progetti e iniziative e gestendo i rapporti con enti e Istituti del territorio che condividono le finalità formative della scuola Promuove progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra scuola, famiglie, servizi ed enti locali Organizza incontri tra scuola e famiglia delle classi in ingresso per favorire la conoscenza della realtà scolastica Coordina il sistema delle iniziative finalizzate alle scelte scolastiche Promuove e coordina l'Open Day a scuola Promuove e coordina gli incontri docenti classi V primarie e scuola secondaria Riferisce in itinere al DS l'andamento delle attività Presenta al DS la relazione finale dove vengono esplicitati ed evidenziati gli elementi fondamentali dell'attività svolta che sarà illustrata e approvata dal Collegio dei Docenti.

Referenti a supporto delle FFSS.

Sono coordinate dalla funzione strumentale di riferimento.

Gestiscono i flussi di informazione, documentazione e comunicazione dai plessi.

Si riuniscono periodicamente concordando tempi e frequenza degli incontri in accordo con la funzione strumentale.

Si interfacciano con i consigli di classe/team per le questioni afferenti all'area di riferimento.

Formulano proposte.

Verificano, autovalutano e rendicontano l'attività svolta.

Referenti	Docenti
Referenti a supporto dell'area 1: Gestione e coordinamento organizzativo della progettazione europea e dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa.	<u>0</u>
Referenti a supporto dell'area 2: Sostegno al lavoro dei docenti.	<u>0</u>
Referenti a supporto dell'area 3: Successo formativo/Dispersione Scolastica Inclusione (All'interno della commissione è nominato un referente per i DSA)	GOSP 3 <u>0</u>
Referenti a supporto dell'area 4: Coordinamento per lo sviluppo dei rapporti tra scuola e territorio; coordinamento viaggi e visite d'istruzione	<u>1</u>



SANTA GUZZETTA
03.09.2026
18:51:38
GMT+01:00

SCHEDA RICHIESTA ATTRIBUZIONE FUNZIONE STRUMENTALE/ REFERENZA

Alla Dirigente scolastica
I.C.S. Principessa Elena di
Napoli
Palermo

Oggetto: Richiesta attribuzione Funzione Strumentale/ Referenza per l'a.s. 2026/2027

Il/La sottoscritto/a _____, docente di scuola _____, in servizio presso codesto Istituto,

CHIEDE

l'attribuzione della seguente Funzione Strumentale/Referenza, identificata dal Collegio dei Docenti del 02/09/2026,

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione
- di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 37 del CCNI del 31.08.1999 e dell'art.33 – CCNL Scuola 2006/2009
- di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione:

- di aver svolto i seguenti incarichi:

- di aver realizzato i seguenti progetti:

- di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:

Alla presente si allegano: Curriculum vitae e Scheda di autovalutazione (Allegato 3).

Data

Firma

ALLEGATO 3

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI, DELLE ESPERIENZE E DEI RISULTATI per l'attribuzione di Funzione Strumentale/Referenza - a.s. 2026/2027

Cognome e nome		Ordine di scuola	
Funzione/Referenza		Area richiesta	

Istruzioni per la compilazione

- La scheda deve essere compilata dal candidato e allegata alla domanda insieme al curriculum vitae.
- Per ogni titolo o esperienza indicare sinteticamente l'evidenza dichiarata e la relativa pagina del curriculum; sono valutabili esclusivamente elementi pertinenti alla funzione richiesta.
- L'autovalutazione non determina automaticamente il punteggio finale, che sarà verificato e attribuito dall'Istituto entro il limite massimo previsto per ciascun criterio.
- Il medesimo titolo o incarico non può essere conteggiato più volte nell'ambito dello stesso criterio. I prodotti e i risultati concretamente documentati sono valutati autonomamente nel criterio D. Nei criteri valutati per fasce si attribuisce un unico punteggio complessivo.

Criterio	Modalità di valutazione	Punti max	Titoli, esperienze o evidenze dichiarate e pagina del curriculum	Autovalutazione	Punteggio attribuito dall'Istituto
A - Titoli e formazione pertinenti alla funzione richiesta	0 punti: assenti o non pertinenti; 3 punti: adeguati; 5 punti: pienamente coerenti.	5	Pag. CV 		
B - Precedente svolgimento della medesima Funzione Strumentale/Referenza o di incarichi sostanzialmente analoghi	5 punti per ciascun anno scolastico completato, fino al massimo previsto.	20	Pag. CV 		
C - Esperienze progettuali e organizzative coerenti con la funzione e con le priorità del PTOF dell'Istituto	0 punti: nessuna esperienza; 5 punti: partecipazione; 10 punti: coordinamento o responsabilità.	10	Pag. CV 		

Criterio	Modalità di valutazione	Punti max	Titoli, esperienze o evidenze dichiarate e pagina del curriculum	Autovalutazione	Punteggio attribuito dall'Istituto
D - Prodotti, procedure, iniziative, monitoraggi o rendicontazioni realizzati e relativi risultati	0 punti: nessuna evidenza; 5 punti: almeno un'evidenza significativa; 10 punti: più evidenze con ricaduta organizzativa o didattica documentabile.	10	_____ Pag. CV _____		
E - Competenze organizzative, relazionali e digitali pertinenti alla funzione	0 punti: non documentate; 3 punti: adeguate; 5 punti: pienamente coerenti.	5	_____ Pag. CV _____		
PUNTEGGIO COMPLESSIVO			MASSIMO 50 PUNTI		

Dichiarazione

Il/La sottoscritto/a dichiara che quanto riportato nella presente scheda corrisponde ai titoli e alle esperienze indicati nel curriculum allegato e si impegna, su richiesta, a produrre la relativa documentazione.

Data _____

Firma _____