



Ministero
dell'Istruzione e del
Merito



Unione Europea



Regione Sicilia



Istituto d'Istruzione
Superiore "Cucuzza
– Euclide"

IIS CUCUZZA-EUCLIDE Caltagirone
Prot. 0011430 del 11/09/2026
VII (Uscita)

al personale docente
al DSGA
ALL'ALBO PRETORIO
ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
AL SITO WEB
ISTITUTO

Oggetto: Avviso interno per l'attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'offerta Formativa – a.s. 2026/2027.

Il Dirigente Scolastico

- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante il Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTA la legge 15 marzo 1997, n. 59, art. 21, in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione;
- VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione, con particolare riferimento alla realizzazione dell'autonomia scolastica, all'organico dell'autonomia e alla progettazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- VISTO il D.P.R. 28 marzo 2013, n. 80, concernente il Sistema Nazionale di Valutazione;
- VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione dei dati personali;
- VISTO il CCNL relativo al personale del Comparto Scuola 2006-2009, sottoscritto il 29 novembre 2007, e in particolare l'art. 33, tuttora riferimento contrattuale specifico per le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

- VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, per le disposizioni tuttora applicabili in quanto compatibili;
- VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, con particolare riferimento all'art. 78 relativo al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF), nel quale sono ricomprese le risorse destinate alle Funzioni Strumentali;
- VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2022-2024, sottoscritto nel dicembre 2025, che ha aggiornato il quadro contrattuale ed economico del personale del comparto e ha previsto ulteriori interventi sulle risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa;
- VISTO in particolare l'art. 15 del CCNL 2022-2024, relativo all'incremento delle risorse destinate al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa;
- VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- VISTO il Rapporto di Autovalutazione (RAV), il Piano di Miglioramento (PdM) e gli altri documenti strategici dell'Istituto;
- CONSIDERATO che le Funzioni Strumentali costituiscono uno strumento di valorizzazione delle competenze professionali dei docenti funzionale alla realizzazione delle finalità istituzionali, del PTOF e degli obiettivi di miglioramento dell'Istituzione scolastica;
- CONSIDERATO che l'art. 33 del CCNL 2006-2009 stabilisce che le Funzioni Strumentali sono identificate con deliberazione del Collegio dei Docenti, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, che ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari, e che tali funzioni non possono comportare esonero totale dall'insegnamento
- CONSIDERATO che il CCNL vigente riconduce le risorse destinate alle Funzioni Strumentali nell'ambito del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa e che la relativa quantificazione e liquidazione sono subordinate alle risorse effettivamente assegnate all'Istituzione scolastica e alla contrattazione integrativa d'Istituto;
- VISTO il CCNL 2019-2021 relativo al Comparto Istruzione, Università e Ricerca che regola sia gli aspetti normativi che il trattamento economico del personale dei settori scuola, università, ricerca e AFAM ;
- VISTO l'art.33 C.C.N.L. 2019-2021 *“Funzioni Strumentali al Piano dell’Offerta Formativa”*
- VISTA la delibera n.04 del Collegio dei Docenti del 08 settembre 2026 con cui sono state individuati e deliberati gli ambiti e le AREE di intervento delle F.S. strumentali al Piano dell'offerta formativa, necessari al buon funzionamento della Scuola, nonché i criteri di attribuzione per l'a.s 2026/27 ;

Art. 1 – Funzioni Strumentali individuate

Per l'a.s. 2026/2027 sono individuate le seguenti aree:

1. **Gestione del PTOF- Piano dell'Offerta Formativa e documenti strategici della scuola (R.A.V. -P.D.M.) a.s.2026-2027.**
2. **Sostegno informatico ai docenti, gestione registro elettronico, supporto informatico ai C.d.C. ed alle attività dei docenti Su piattaforma Google Workspace,.**
- 3-**Area 3 Orientamento, servizi e interventi a favore degli studenti**
4. **Area 4 Rapporti Scuola -Territorio-Famiglie -Stakeholders -Relazioni con l'esterno, promozione di attività progettuali, crescita culturale e formativa degli allievi**
- 5-**Area 5 Inclusione e Integrazione -supporto e inclusione studenti con bisogni educativi speciali**

AREA 1 -Gestione del piano triennale dell'offerta formativa
fino a n.02 unità di personale docente (*data la complessità dell'area e i diversi indirizzi di studio*)

- Progettazione – Revisione – Monitoraggio PTOF
- Predisposizione e/o aggiornamento dei Regolamenti e del Patto di corresponsabilità;
- Cura dei processi comunicativi interni, assicurando la puntuale informazione a tutti i docenti delle attività e delle iniziative del PTOF, RAV PON, POR, ecc. promuovendone la più ampia partecipazione;
- Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff;
- Partecipazione al NIV, Coordinamento attività di Autovalutazione, coordinamento della stesura del RAV;
- Raccordo delle attività di valutazione interne ed esterne dell'istituto;
- Coordinamento progettazione e stesura PDM;
- Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa
- Monitoraggi Ministero, INVALSI, USR , azioni PDM e altri;
- Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa;
- Coordinamento delle prove omogenee di Istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza
- Organizzazione delle prove INVALSI di istituto, curandone ogni procedura organizzativa e amministrativa all'interno dell'istituto e all'esterno ove richiesto dall'Ente Nazionale di Valutazione
- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;

- Coordinamento e sostegno alla Istituzione scolastica nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica, organizzativa e gestionale;
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, incluso PCTO;
- Presenza alle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione dei progetti d'istituto;
- Supporto Area 2 – RAV, PDM e Rendicontazione sociale;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmate, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
- Organizzazione preventiva e successiva delle operazioni di coordinamento di attività collegate alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione;
- Redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti in relazione ai prefissati obiettivi.

AREA 2 Sostegno informatico ai docenti, gestione registro elettronico, supporto informatico ai C.d.C. ed alle attività dei docenti, gestione del sito web di istituto.

(fino a n.02 unità di personale docente, *preferibilmente di diversi indirizzi di studio*)

- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con l'assistenza Argo Software.;
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico, anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
- Configurazione dei contenuti di Google Workspace Educational (creazione degli account per il personale e l'utenza scolastica; creazione gruppi profilo docente e ATA anche per indirizzo e sedi);
- Rapporti con il DPO e con il gestore del sito Web;
- Supporto informatico ai C.d C. per le operazioni di trasparenza correlate all'attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, alle prove e alle valutazioni degli alunni nella piattaforma Argo;
- Predisposizione della documentazione digitale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari;
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e per la diffusione delle buone pratiche su indicazione del DS.

- Promozione e raccordo con i Consigli di classe per l'attivazione di procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per: assenze ordinarie e ritardi alunni, assenze e ritardi reiterati alunni, uscite anticipate alunni dalla scuola, assemblee di istituto e termine lezioni problemi disciplinari e sanzioni alunni, oltre tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola – famiglia snella, veloce ed efficace;
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini trimestrali, quadrimestrali, intermedi e finali, adozione libri di testo, esami di qualifica, sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero;
- Collaborazione con la F.S. area 1 (orientamento in entrata) per la pubblicizzazione digitale del P. T. O. F.;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti in relazione ai prefissati obiettivi.

AREA 3-Orientamento, servizi e interventi a favore degli studenti

fino a n.02 unità di personale docente (*data la complessità dell'area e i diversi indirizzi di studio*)

- Costruisce rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola del territorio;
- Cura l'accoglienza e l'orientamento in entrata, in sinergia con l'Orientatore di istituto e i tutor dell'orientamento;
- Predisporre le azioni dirette ed indirette di orientamento in entrata/in uscita, curando in sinergia con il dirigente scolastico e gli attori dell'orientamento di istituto;
- Predisposizione dei materiali multimediali per la presentazione dell'offerta formativa alle scuole secondarie di I grado presenti sul territorio;
- Organizza gli Open Day dell'Istituto;
- Coordina le azioni di pubblicità della scuola e predisporre il materiale informativo;
- Cura l'orientamento in uscita, in sinergia con l'Orientatore di istituto e i tutor dell'orientamento;
- Cura i rapporti di collaborazione con le Università/Enti di Formazione/Aziende che si occupano di orientamento degli studenti;
- Coopera i raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff;
- Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia;
- Coordinamento attività di recupero e approfondimento;
- Organizzazione delle attività di recupero e approfondimento e relative comunicazioni (agli alunni/genitori, ai docenti);
- Raccolta e analisi delle attività di recupero e elaborazione dati con relative statistiche;
- Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico;
- Organizzazione dei corsi di recupero estivi nelle competenze di base e/o discipline specialistiche per gli studenti con debito formativo, curando l'organizzazione e la calendarizzazione dei corsi, degli studenti e dei docenti;
- Promozione e coordinamento delle iniziative degli studenti e delle assemblee d'Istituto, curando l'organizzazione logistica delle stesse ;

- Promozione dei rapporti riguardanti trasversalmente l'asse "alunni – genitori – docenti – territorio", al fine di consentire gradualmente lo sviluppo del necessario telaio di sostegni a garanzia del successo scolastico e formativo di tutti gli utenti, con una particolare attenzione a quelli a forte rischio di marginalità socio-culturale;
- Organizzazione degli incontri Scuola-Famiglia e rapporti con le famiglie;

DISPERSIONE SCOLASTICA -OBBLIGO FORMATIVO E SCOLASTICO

- rilevazione quantitativa delle assenze mensili di tutti gli alunni del biennio e monitoraggio dei dati quanti-qualitativo;
- curare la rete educativa con il territorio, attraverso il raccordo con Osservatorio e circoscrizioni sociali, tenendo presente quanto prescritto dalla Legge del 26 dicembre 2006 n.296 , art. 1, comma 622 per la gestione e presa in carico dei casi di evasione ed abbandono;
- Rapporti con le famiglie più problematiche, segnalate dai coordinatori di classe, svolgendo una funzione di supporto e aiuto in ogni loro necessità;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 4 Rapporti Scuola - Territorio-Famiglie - Stakeholders, Relazioni con l'esterno, promozione di attività progettuali, crescita culturale e formativa degli allievi.

fino a n.02 unità di personale docente (*data la complessità dell'area e i diversi indirizzi di studio*)

- Sviluppa azioni di promozione dell'Istituto nel territorio
- Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali, Organi di Stampa) volti all'implementazione della Mission d'istituto e del PTOF;
- Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio
- Coopera i raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff;
- Programma e coordina le attività extrascolastiche
- Realizza progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterne alla scuola;
- Coordina e supervisiona l'organizzazione delle Assemblee di Istituto e di classe;
- Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola in collaborazione con il team digitale;
- Predisporre e cura la creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso finalizzato a rafforzare l'immagine della scuola;
- coordina e cura l'organizzazione di eventi interni/esterni al fine di pubblicizzare l'immagine dell'Istituzione nel territorio locale-nazionale;
- Pianificazione e realizzazione di materiale informativo (*brochures, video presentazioni...*), in collaborazione con la F.S. AREA 3 per l'orientamento in ingresso, da utilizzare per la presentazione della scuola durante l'Open Day;
- Predisposizione di materiale digitale, in collaborazione con l'AREA 2 per la promozione in occasione di eventi;
- Creazione e cura di spazi virtuali per la divulgazione delle iniziative sui social network e, con la collaborazione della F.S. Area 2, pubblicazione sul sito Web della Scuola;
- Promuove e coordina gli sportelli di ascolto, di formazione di bandi progetti e concorsi

- Coopera i rapporti con DS, con collaboratori, con altre FF SS, con Referenti, con OOCC, partecipa alle riunioni di Staff;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 5- INCLUSIONE, DISABILITA' E INTEGRAZIONE

fino n.02 unità di personale docente.

- Essere punto di riferimento per gli insegnanti di sostegno e di classe dei vari indirizzi per fornire chiarimenti circa le dinamiche che ruotano intorno agli alunni certificati ai sensi della L.104/92;
- Sostenere i progetti collegati all'area di funzione (coordinamento del gruppo di lavoro h; cura, aggiornamento, sistemazione ed archiviazione dei documenti sensibili; coordinamento ed assistenza progetto consulenza logopedica e psicologica);
- Convocazione e gestione dei gruppi di lavoro GLO e della Commissione Inclusività;
- Fornire indicazioni per compilazione fascicoli personali;
- Controllo della documentazione prodotta e inserimento dati nella piattaforma INTEGRAZIONE per la richiesta dell'Organico di sostegno;
- Collaborare con gli enti territoriali quando necessario;
- Collaborare con il DS e il personale della segreteria per la compilazione dei progetti per gli alunni disabili relativi all'a.s. successivo e per eventuali mappature e schede informative richieste dal ministero dell'Istruzione (USR SICILIA- AT-8 CATANIA) e/o altri enti esterni;
- Favorire la collaborazione ed il confronto tra gli insegnanti di sostegno dell'Istituto;
- Favorire la collaborazione ed il confronto con l'ASP territoriale;
- Favorire la collaborazione ed il confronto con l'Amministrazione comunale;
- Raccolta e documentazione degli studenti certificati BES (legge 104/1992) e gestione della relativa documentazione di istituto;
- Svolgimento dei relativi adempimenti per la richiesta degli organici di sostegno;
- Organizzazione e coordinamento del personale educativo fornito dagli EE. LL.;
- Gestione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.);
- Supporto alla didattica per alunni diversamente abili, BES: - selezione di contenuti disciplinari per le soglie minime di apprendimento; ampliamento della disponibilità di materiali già presenti nell'istituto attraverso riproduzione multimediale e ricerca di materiali semplificati presso le case editrici;
- Partecipazione ai corsi di formazione specifica per figure strumentali organizzati dall'USR-SICILIA;
- Partecipazione alle attività di rete territoriali organizzate per la stesura di protocolli relativi al passaggio nei diversi ordini scolastici di alunni disabili e con dislessia certificata;
- redazione dei criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento per studenti Diversamente Abili;
- Cura della documentazione di studenti BES, verificando le documentazioni e i PEI presentati dai Consigli di classe, fornendo loro ogni supporto per la *presa in carico didattica* di questi studenti;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Art. 2 – Destinatari

Possono presentare la propria candidatura i docenti in servizio presso l'Istituto nell'a.s. 2026/2027, in possesso delle competenze professionali coerenti con l'area per la quale intendono candidarsi.

La candidatura deve evidenziare:

- competenze professionali specifiche;
- esperienze maturate nell'ambito della funzione;
- eventuali incarichi precedentemente svolti;
- attività di formazione coerenti con l'area;
- capacità progettuali, organizzative e relazionali.

Art. 3 – Criteri per l'individuazione

Le candidature saranno esaminate sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e, in particolare, saranno considerati:

1. titoli culturali e professionali pertinenti;
2. competenze specifiche documentate;
3. esperienze pregresse nello svolgimento di Funzioni Strumentali o incarichi analoghi;
4. esperienze di coordinamento di gruppi di lavoro, commissioni e progetti;
5. attività di formazione e aggiornamento coerenti con l'area richiesta;
6. conoscenza della normativa scolastica relativa all'ambito di intervento;
7. capacità organizzative, progettuali, relazionali e di coordinamento;
8. conoscenza della realtà organizzativa e progettuale dell'Istituto;
9. disponibilità a collaborare con il Dirigente scolastico, gli organi collegiali, le altre Funzioni Strumentali e i referenti di progetto.

Lo stesso docente potrà presentare istanze per un massimo di 02, per diverse aree F.S., come deciso in collegio dei docenti del 08/09/2026; l'individuazione definitiva dei docenti destinatari dell'incarico sarà effettuata dal Collegio dei Docenti, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla contrattazione vigente.

Art. 4 – Modalità di presentazione della candidatura

degli allegati richiesti. I docenti interessati dovranno presentare:

- istanza di candidatura;
- curriculum vitae in formato europeo o Europass;
- breve relazione/progetto relativo all'area prescelta;
- eventuale documentazione comprovante titoli ed esperienze dichiarate.

I docenti interessati all'attribuzione delle funzioni strumentali al PTOF, sono invitati a presentare istanza corredata del CV formato europeo/EUROPASS, entro le ore 10.00 del 17 settembre 2026, sottoscritti e firmati e fatti pervenire all'Istituzione scolastica tramite:

- posta elettronica ordinaria (PEO) all'indirizzo ctis00400r@istruzione.it specificando nell'oggetto della mail "Istanza candidatura F.S. AREA ____ a.s.2026-2027".

-oppure posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo ctis00400r@pec.istruzione.it specificando nell'oggetto della mail "Istanza candidatura F.S. AREA ____ a.s.2026-2027".

Non saranno prese in considerazione istanze parziali, istanze non firmate, istanze prive di dati richiesti e/o non compilate correttamente.

Le istanze pervenute dopo il termine indicato non verranno ammesse alla selezione per l'affidamento degli incarichi di cui al presente Avviso.

Art. 5 – Durata dell'incarico

L'incarico di Funzione Strumentale è conferito per l'anno scolastico 2026/2027 e decorre dalla data di individuazione/conferimento fino al termine dell'anno scolastico, salvo diversa disposizione; è strettamente collegato alle esigenze organizzative e progettuali dell'Istituzione scolastica e agli obiettivi definiti nel PTOF.

Art. 6 – Compiti comuni delle Funzioni Strumentali.

I docenti individuati dovranno:

- operare in coerenza con il PTOF e con gli obiettivi strategici dell'Istituto;
- collaborare con il Dirigente scolastico e con lo staff di direzione;
- raccordarsi con le altre Funzioni Strumentali, i referenti, le commissioni e i dipartimenti;
- favorire la circolazione delle informazioni e delle buone pratiche;
- partecipare alle riunioni funzionali allo svolgimento dell'incarico;
- monitorare le attività realizzate;
- documentare le azioni svolte;
- predisporre una relazione conclusiva sull'attività realizzata e sui risultati conseguiti.

Art. 7 – Criteri per l'istruttoria delle candidature e la valutazione dei titoli.

Le istanze di candidatura saranno istruite dal Dirigente Scolastico e da un'apposita commissione, nel rispetto dei criteri deliberati collegialmente, che sono qui di seguito elencati:

1. titoli culturali;
2. titoli professionali;
3. esperienza pregressa in qualità di F.S.;
4. formazione e aggiornamento nella specifica area richiesta .

Nel curriculum Vitae in formato europeo e/o format EUROPASS, fornito dal candidato, dovranno essere evidenziati:

- titoli coerenti con l'incarico che si richiede;
- incarichi ricoperti coerenti
- titolarità in insegnamenti specifici
- percorsi formativi specifici all'area richiesta.

Nell'istruttoria delle candidature si seguirà il seguente ordine di priorità:

1. docenti laureati, con contratto a tempo indeterminato (T.I.), titolari di cattedra presso l'Istituzione Scolastica;
2. docenti laureati, con contratto a tempo indeterminato (T.I.), in assegnazione provvisoria presso l'Istituzione Scolastica;
3. docenti in possesso di diploma, con contratto a tempo indeterminato (T.I.), presso l'Istituzione Scolastica;
4. docenti laureati, con contratto a tempo determinato (T.D.), titolari di cattedra presso l'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico in corso.

Le candidature pervenute saranno esaminate sulla base dei requisiti indicati nel presente avviso, secondo i criteri e l'ordine di priorità stabiliti dal Collegio dei docenti. L'individuazione dei docenti cui assegnare gli incarichi di Funzione Strumentale avverrà da parte del Collegio dei docenti, nel rispetto delle disposizioni vigenti e dei criteri deliberati.

Art. 8 – Trattamento economico

Il compenso spettante per l'incarico sarà determinato e liquidato in conformità alle disposizioni contrattuali vigenti, alle risorse effettivamente assegnate all'Istituzione scolastica per il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa e agli esiti della contrattazione integrativa d'Istituto.

Il trattamento economico sarà pertanto corrisposto nei limiti delle risorse disponibili e secondo quanto stabilito dalla contrattazione integrativa. Il CCNL vigente riconduce infatti le Funzioni Strumentali tra le finalità finanziabili attraverso il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa.

Art. 9 – Incompatibilità e condizioni

L'incarico di Funzione Strumentale non comporta esonero totale dall'insegnamento, secondo quanto espressamente previsto dall'art. 33 del CCNL 2006-2009. Lo svolgimento dell'incarico dovrà essere compatibile con l'orario di servizio e con gli obblighi connessi alla funzione docente.

Art. 10– Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato all'Albo online e sul sito istituzionale dell'Istituto ed è portato a conoscenza del personale docente mediante i consueti canali di comunicazione interna.

Art. 11 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alla normativa vigente, al CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, alla contrattazione integrativa d'Istituto, al PTOF e alle deliberazioni degli organi collegiali. Le disposizioni contenute nel presente avviso potranno essere aggiornate qualora intervengano, nel corso dell'anno scolastico, nuove disposizioni normative o contrattuali applicabili.

In caso di più istanze per il medesimo incarico, si procederà ad una valutazione comparativa dei curricula prodotti dagli interessati, con riguardo ai titoli coerenti all'AREA prescelta e all'esperienza professionale documentata dal candidato.

Verranno valutate esclusivamente le competenze e le esperienze direttamente spendibili ed utili per lo svolgimento della funzione da ricoprire; non saranno valutati i titoli e/o le esperienze lavorative in corso e non ancora concluse.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento dirigenziale di individuazione e, successivamente, per ciascun incaricato, verrà predisposta idonea nomina specifica di incarico, sottoscritta dall'interessato per accettazione.

L'Istituzione scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico, anche in presenza di una sola domanda valida, purché rispondente ai criteri di ammissibilità richiesti nel presente Avviso.

art.- 12 Trattamento dei dati personali

L'Istituzione Scolastica si impegna a raccogliere e trattare i dati, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679 – così come modificato e recepito dal D.Lgs. 101/2018, per finalità connesse allo svolgimento delle attività istituzionali, in particolare per tutti gli adempimenti relativi alla piena attuazione del rapporto di cui al presente Avviso.

Informativa disponibile sul sito istituzionale, alla sezione “Privacy e protezione dei dati”.

art. 13- Pubblicazione degli esiti

Gli esiti della procedura di selezione saranno comunicati in sede di Collegio dei docenti del 25 settembre 2026 per l'individuazione definitiva e pubblicati all'Albo online e/o sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Fa parte integrante del presente Avviso:

Allegato – Istanza di partecipazione alla selezione per incarico di F.S.

il DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.^{ssa} Adele Puglisi

*Documento firmato digitalmente ai
sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e
normativa connessa.*