

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GARIBALDI"

**Al personale docente dell'Istituto
Al Sito Web dell'Istituto
Agli Atti**

Oggetto: Avviso interno per la presentazione delle candidature per l'attribuzione degli incarichi di referente/coordinatore di dipartimenti, commissioni, laboratori per l'a.s. 2026/2027.

Vista la necessità di individuare le figure di sistema previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico in corso;

Visto l'art. 33 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, relativo alle Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il relativo Piano di Miglioramento vigenti presso questa Istituzione;

Vista la delibera n. 2 del Collegio dei Docenti del 01/09/2026 con cui sono state individuate le commissioni e i gruppi di lavoro, si invitano i docenti interessati a presentare la propria candidatura secondo le modalità e i termini di seguito indicati.

1. COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Coordinatore di Dipartimento Disciplinare

- Convocazione e presidenza delle riunioni di dipartimento, su indicazione del Dirigente Scolastico o secondo il calendario delle attività funzionali all'insegnamento
- Predisposizione dell'ordine del giorno e verbalizzazione (o supervisione della verbalizzazione) degli incontri
- Coordinamento della programmazione disciplinare comune: definizione di obiettivi minimi, contenuti irrinunciabili, criteri e griglie di valutazione condivise
- Raccordo tra i docenti del dipartimento per l'adozione di libri di testo e materiali didattici comuni
- Promozione della progettazione di prove comuni (per classi parallele) e coordinamento della relativa somministrazione e correzione
- Raccolta e diffusione di proposte progettuali del dipartimento da inserire nel PTOF
- Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti del dipartimento e proposta di iniziative di aggiornamento
- Raccordo con le Funzioni Strumentali, il NIV e la Commissione PTOF per la coerenza tra programmazione disciplinare, RAV e Piano di Miglioramento
- Supporto ai docenti neoassunti o di nuova nomina nell'inserimento nella programmazione disciplinare del dipartimento
- Cura della comunicazione tra il dipartimento e il Dirigente Scolastico su proposte, criticità o necessità didattiche (materiali, sussidi, formazione)

Via Trinità - 07024 La Maddalena (SS) - Tel. 0789 737712
Codice Ministeriale SSIS02300T - Codice Fiscale 91025220905
Email: ssis02300t@istruzione.it - PEC: ssis02300t@pec.istruzione.it



Liceo Scientifico - Via Guardia Gellone - SSPC023015 - Tel. 0789 737098
Liceo Classico - Via Guardia Gellone - SSPC023015 - Tel. 0789 737098
Liceo Linguistico - Via Guardia Gellone - SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo delle Scienze Umane - Via Regina Margherita - SSPC023015 - Tel. 0789 730055
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "Domenico Mililire" - Via Terralugiana - (Certificazione ISO 9001:2015) - SSSH02301T - Tel. 0789 737712
Istituto Tecnico Nautico "Domenico Mililire" (Corso Serale) - Via Terralugiana - SSSH023506 - Tel. 0789 737712



- Monitoraggio in itinere dello svolgimento della programmazione e degli esiti didattici, con relazione finale a consuntivo dell'anno scolastico

Educazione Civica, Salute e Benessere

- Coordinamento della programmazione trasversale di Educazione Civica tra i dipartimenti, nel rispetto del monte ore annuale di 33 ore per classe
- Predisposizione di griglie di valutazione condivise e raccolta della documentazione ai fini dello scrutinio
- Promozione di percorsi ed iniziative su salute, benessere psicofisico, affettività ed educazione alimentare
- Raccordo con ASL, enti e associazioni del territorio per progetti di prevenzione e promozione della salute
- Organizzazione di eventuali sportelli di ascolto e supporto psicologico

Accoglienza

- Progettazione e coordinamento delle attività di accoglienza per le classi prime
- Predisposizione di materiali informativi su regolamento d'Istituto, organizzazione scolastica e servizi offerti
- Organizzazione di momenti di conoscenza reciproca tra studenti e con il corpo docente
- Raccordo con i coordinatori di classe per il monitoraggio del primo periodo di inserimento

Formazione Classi

- Raccolta ed elaborazione dei dati necessari alla formazione delle classi (esiti scolastici, informazioni dalle scuole di provenienza, situazioni particolari)
- Applicazione dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto per la composizione dei gruppi classe
- Bilanciamento delle classi per genere, livello di preparazione, presenza di alunni con BES/DSA/disabilità
- Predisposizione dell'elenco definitivo delle classi per l'avvio dell'anno scolastico

Commissione Invalsi

- Organizzazione logistica delle prove (aule, calendario, turnazione dei somministratori)
- Formazione e coordinamento dei docenti somministratori e osservatori esterni
- Gestione delle problematiche tecniche relative alla piattaforma CBT
- Raccolta ed elaborazione preliminare dei dati restituiti dall'INVALSI

Commissione Viaggi, Erasmus e Internazionalizzazione



Via Trinità - 07024 La Maddalena (SS) - Tel. 0789 737712
Codice Ministeriale SSIS02300T - Codice Fiscale 91025220905
Email: ssis02300t@istruzione.it - PEC: ssis02300t@pec.istruzione.it

Liceo Scientifico - Via Guardia Gellone - SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo Classico - Via Guardia Gellone - SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo Linguistico - Via Guardia Gellone - SSPC023015 - Tel. 0789 737098

Liceo delle Scienze Umane - Via Regina Margherita - SSPC023015 - Tel. 0789 730055

Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "Domenico Millettire" - Via Terralugiana - (Certificazione ISO 9001:2015) - SSTH02301T - Tel. 0789 737712

Istituto Tecnico Nautico "Domenico Millettire" (Corso Serale) - Via Terralugiana - SSTH023506 - Tel. 0789 737712



- Coordinamento con i docenti del Consiglio di Classe per la definizione di percorsi di didattica flessibile (didattica a distanza integrativa, materiali personalizzati, calendario di verifiche dedicato)
- Raccordo con le famiglie e con le società sportive/federazioni per la comunicazione tempestiva del calendario agonistico;
- Supervisione della corretta compilazione e archiviazione della documentazione richiesta dalla piattaforma ministeriale dedicata;
- Supporto ai Consigli di Classe nella valutazione degli studenti-atleti, nel rispetto della personalizzazione del percorso e dei criteri deliberati dal Collegio

Animatore Digitale, Team Digitale e Sito Web

- Coordinamento delle attività previste dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)
- Organizzazione di percorsi di formazione interna sull'uso delle tecnologie digitali
- Gestione e aggiornamento del sito web istituzionale, anche ai fini della pubblicazione degli atti (Amministrazione Trasparente)
- Supporto tecnico-organizzativo ai docenti nell'uso di strumenti e piattaforme digitali
- Coordinamento del Team Digitale per la risoluzione di criticità tecnologiche

Intelligenza Artificiale

- Monitoraggio delle linee guida ministeriali sull'uso dell'IA in ambito scolastico
- Promozione di iniziative di formazione per docenti e studenti sull'uso consapevole e critico degli strumenti di IA
- Elaborazione di indicazioni/regolamento interno sull'utilizzo dell'IA nella didattica e nelle valutazioni
- Supporto ai dipartimenti nella sperimentazione di strumenti di IA a fini didattici

Bullismo e Cyberbullismo

- Attuazione delle Linee di orientamento ministeriali per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo
- Raccolta e gestione delle segnalazioni, in raccordo con il Dirigente Scolastico e le famiglie
- Organizzazione di percorsi formativi e informativi rivolti a studenti, docenti e famiglie
- Raccordo con le Forze dell'Ordine e i servizi territoriali competenti nei casi più gravi
- Monitoraggio del fenomeno e predisposizione di report periodici al Collegio dei Docenti

2. RESPONSABILI DEI LABORATORI

La gestione operativa quotidiana (custodia materiali, piccola manutenzione, preparazione delle attrezzature per le attività didattiche, tenuta materiale registro tecnico) resta di competenza dell'Assistente Tecnico secondo il relativo profilo professionale (CCNL comparto Scuola, Area AT);



il referente di laboratorio (docente) svolge una funzione di coordinamento didattico-organizzativo e di raccordo, non sostitutiva delle mansioni ATA.

- Supervisione generale del corretto funzionamento del laboratorio e coordinamento con l'Assistente Tecnico assegnato per la gestione operativa quotidiana;
- Validazione, in raccordo con l'Assistente Tecnico, dell'inventario dei beni e delle attrezzature e degli aggiornamenti periodici
- Segnalazione all'Assistente Tecnico e, per le criticità non risolvibili, al DSGA, di guasti, malfunzionamenti o necessità manutentive
- Predisposizione e aggiornamento del regolamento interno di utilizzo del laboratorio, comprensivo delle norme di sicurezza, in collaborazione con l'Assistente Tecnico
- Organizzazione del calendario didattico di utilizzo del laboratorio tra le classi e i docenti, evitando sovrapposizioni;
- Individuazione, insieme all'Assistente Tecnico, delle esigenze di acquisto di materiali di consumo e attrezzature, da sottoporre al Dirigente Scolastico e al DSGA
- Referente per i rapporti tra corpo docente, Assistente Tecnico e Dirigente Scolastico in merito all'uso didattico del laboratorio
- Collaborazione con il RSPP e l'Assistente Tecnico per la valutazione dei rischi specifici e le prove di evacuazione;
- Supporto ai docenti nell'utilizzo didattico della strumentazione, in raccordo con l'Assistente Tecnico per gli aspetti tecnico-operativi;
- Verifica, insieme all'Assistente Tecnico, della tenuta del registro di laboratorio (presenze, attività, materiali utilizzati)
- Segnalazione di danneggiamenti, ammanchi o utilizzi impropri riscontrati, con relativa istruttoria a supporto del Dirigente Scolastico
- Collaborazione alla stesura del Piano Triennale di Aggiornamento e Rinnovo delle Attrezzature, ove previsto

3. REFERENTE PERCORSI DI SECONDO LIVELLO

- Accoglienza, Riconoscimento Crediti e PFI Commissione per il PFI: coordina i lavori della Commissione di Istituto per il Riconoscimento dei Crediti formativi e la stesura del Patto Formativo Individuale (PFI);
- Valutazione crediti: analizza la documentazione in ingresso dei corsisti (titoli pregressi, esperienze lavorative, apprendimento informale e non formale) per stabilire eventuali esoneri da alcune discipline o moduli;
- Personalizzazione: definisce il piano di studi personalizzato e adatta il percorso in base alle disponibilità orarie o lavorative degli studenti adulti;
- Gestione Organizzativa e Didattica e referente per la Dirigenza: fa da ponte tra la Dirigenza Scolastica, il Collegio Docenti e il corpo docente del percorso serale/II livello;
- Coordinamento dell'orario: supporta la formulazione e la flessibilità dell'orario delle lezioni tenendo conto delle esigenze lavorative degli studenti.

- Fruizione a distanza (FAD): SuperVisiona e organizza l'erogazione delle attività didattiche fruibili a distanza;
- Rete Territoriale e Raccordo con i CPIA Accordi di Rete: mantiene e gestisce i rapporti operative previsti dall'Accordo di Rete con i Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) per garantire la continuità didattica tra il I livello e il II livello;
- Orientamento in ingresso e in uscita: Gestisce le attività di accoglienza e l'orientamento lavorativo/universitario specifico per l'utenza adulta;
- Monitoraggio frequenza e drop-out: Monitora costantemente la frequenza dei corsisti per prevenire l'abbandono scolastico, facilitando strategie di recupero personalizzate;
- Supporto agli scrutini: Assicura la corretta trascrizione e rendicontazione dei crediti riconosciuti e delle competenze acquisite all'interno del Registro Elettronico e nei verbali dei Consigli di Classe.

È inoltre gradita la candidatura dei docenti interessati a ricoprire il ruolo di Referente di Plesso per la sede di via Regina Margherita e via Trinità per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- Verifica della regolare apertura del plesso e controllo della presenza del personale in servizio, con tempestiva segnalazione di assenze non coperte alla segreteria;
- Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti nella giornata;
- Prima gestione delle emergenze e delle situazioni impreviste (infortuni, malori, problemi disciplinari gravi, criticità strutturali), con contatto diretto col Dirigente Scolastico o suo delegato
- Vigilanza sul rispetto dell'orario di ingresso/uscita degli studenti e gestione delle relative deroghe (ritardi, uscite anticipate, permessi)
- Gestione dei rapporti quotidiani con le famiglie per comunicazioni urgenti relative al plesso
- Verifica quotidiana delle condizioni di sicurezza degli ambienti (vie di fuga libere, dispositivi di sicurezza funzionanti) e segnalazione immediata di anomalie
- Raccordo giornaliero con il personale ATA in servizio nel plesso per le esigenze organizzative correnti
- Cura della comunicazione tra il plesso e la sede centrale (circolari, avvisi, disposizioni organizzative)
- Iniziative ed eventi: collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni, uscite didattiche e visite guidate e progetti specifici della sede
- Segnalazione rischi: comunicazione immediata con la Dirigente.

2. Requisiti di ammissione

Possono presentare domanda i docenti in servizio presso l'Istituto con contratto a tempo indeterminato o determinato con incarico annuale, esclusi i part time, in possesso di:

- competenze specifiche coerenti con l'area/incarico richiesto, documentabili tramite titoli, esperienze pregresse o attività di formazione;
- disponibilità oraria adeguata allo svolgimento dell'incarico, in orario extracurricolare;

- continuità di servizio presso l'Istituto per l'intero anno scolastico, salvo cause di forza maggiore.

3. Modalità e termini di presentazione della candidatura

I docenti interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, redatta secondo il modello allegato (**Allegato A**), corredata da curriculum vitae in formato europeo e da eventuale relazione illustrativa del progetto di lavoro proposto, entro e non oltre le ore 23:59 del giorno 06/09/2026 tramite

- invio all'indirizzo di posta elettronica istituzionale ssis02300t@istruzione.it con oggetto "Candidatura Funzione Strumentale/Incarico aggiuntivo – Area ____".

Non saranno prese in considerazione le candidature pervenute oltre il termine indicato o prive della documentazione richiesta.

4. Criteri di selezione e attribuzione

Le candidature saranno valutate dalla Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri:

- esperienze pregresse in ruoli analoghi, in questo o in altri Istituti;
- qualità e coerenza del progetto di lavoro presentato con le priorità del P.T.O.F. e del Piano di Miglioramento;
- coerenza dei titoli posseduti con l'area/incarico richiesto;
- in caso di più candidature per la medesima area, valutazione comparativa a cura della Dirigente sulla base dell'**Allegato A**.

5. Durata dell'incarico e compenso

Gli incarichi hanno durata annuale e sono soggetti a verifica in itinere e a rendicontazione finale delle attività svolte. Il relativo compenso sarà determinato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, nei limiti delle risorse assegnate al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) per l'a.s. 2026/2027.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Valeria Borriello

Allegato: Modello A – Domanda di candidatura, griglia di valutazione, scheda progettuale.

