

*Ai docenti
E p.c. al DSGA*

OGGETTO: A.S. 2026/27 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FIGURE DI SISTEMA E DELLE REFERENZE

Il profilo del candidato alle figure di sistema e alle referenze deve essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale e una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto che abbia il desiderio di mettersi in gioco e partecipare attivamente alle attività organizzative della scuola.

Tali figure si spendono per la realizzazione delle finalità istituzionali della Scuola e svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo.

A tale scopo, il candidato deve presentare curriculum vitae con il possesso dei seguenti REQUISITI:

- ✓ Competenze in merito all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione con particolare riferimento alle metodologie/strategie multimediali;
- ✓ Competenze trasversali di tipo progettuale e gestionale;
- ✓ Formazione culturale in ordine ai processi didattici, organizzativi e relazionali derivanti dall'autonomia scolastica, e alla loro valutazione;
- ✓ Capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità;
- ✓ Conoscenza della normativa scolastica nel campo sia curriculare che della gestione del sistema scolastico;
- ✓ Disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo;
- ✓ Disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI:

- ✓ Dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico in orario aggiuntivo a quello di servizio;
- ✓ Dichiarazione in forma scritta dove si evince la volontà alla partecipazione ad iniziative di formazione di pertinenza all'area prescelta;
- ✓ Requisiti professionali e formativi ritenuti validi rispetto alla posizione cui si concorre;
- ✓ Comprovate esperienze significative anche di innovazione didattica relative all'Area.

In caso di più candidature per la stessa Area con parità di punteggio si terrà conto dell'anzianità di servizio.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

TITOLI	PUNTI
Competenze informatiche certificate	Punti 1 (max 3)
Incarichi precedenti sulla stessa funzione o funzione attinente	punti 2 (max 3 incarichi) punti 1 (max 3 incarichi)
Esperienze documentate di aggiornamento e/o di formazione connesse alla funzione per la quale si concorre	punti 1 per ciascun titolo
Corsi di formazione professionali, Master, corsi di perfezionamento e post-laurea connessi alla funzione prescelta	punti 1 per ciascun titolo

La domanda allegata dovrà pervenire opportunamente compilata in formato PDF (via mail all'indirizzo moic81400e@istruzione.it) entro venerdì 4 settembre 2026 alle ore 08:00. In sede di contrattazione integrativa di Istituto, si proporrà di distribuire in modo equo tra le figure di sistema la relativa somma che verrà determinata e assegnata dal MIUR all'Istituto.

Si esplicita il prospetto aree delle Funzioni strumentali:

PTOF e autovalutazione d'Istituto	- Occuparsi della revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF, in formato cartaceo e multimediale; - Monitorare le scelte del PTOF e le proposte di correzione, ampliamento, miglioramento; - Coordinare le attività intra ed extra curriculari in coerenza con il PTOF; - Operare in sinergia con le altre FF.SS., i referenti e i responsabili delle commissioni; - Operare in sinergia con i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto per il monitoraggio PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività. - Collaborare con Dirigenza e con Staff nella realizzazione dei processi messi in atto dall'Istituzione scolastica secondo le indicazioni fornite dal Miur; - Autoaggiornamento (lettura documentazione, circolari, collegamenti e contatti con il SN) partecipazione a seminari rivolti al personale referente per la valutazione e l'autovalutazione d'Istituto; - Coordinamento del gruppo NIV (Nucleo Valutazione Istituto) per aggiornamento RAV e monitoraggio; - Coordinamento dell'analisi dei risultati INVALSI del precedente a.s.; - Individuare interventi correttivi in itinere, in rapporto ai monitoraggi; - Pubblicizzazione dei dati in itinere nei collegi e sul sito; - Partecipazione alla Commissione per il nuovo Documento di Valutazione.
-----------------------------------	---

Inclusione	- Collaborare con la Dirigenza e coordinamento dei docenti di funzione; - Partecipare a incontri di collaborazione con specialisti Asl; - Offrire consulenza ai docenti per le attività da svolgere; - Aggiornare il Protocollo per l'inclusione di alunni con DSA, con BES e stranieri; - Supportare i docenti per la compilazione del Piano Didattico Personalizzato; - Coordinare gli incontri tra scuola- famiglia-operatori; - Monitorare il numero degli alunni stranieri per interventi di inclusione; - Partecipare al GLI d'istituto, anche al fine della stesura del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI); - Diffondere le linee e i principi adottati dall'Istituto al fine di sostenere la cultura dell'inclusione; - Controllare e archiviare la documentazione che accompagna gli alunni durante la permanenza nella scuola: certificazione, diagnosi funzionale, PEI, PDF, PDI, verbali incontri AUSL, verifiche, in collaborazione con l'Ufficio di segreteria; - Preparare la documentazione per il passaggio degli alunni al successivo ordine di scuola; - Coordinare gli incontri con i docenti di classe, di sostegno e personale educativo assistenziale; - Preparare richiesta organico per posti di sostegno in collaborazione con personale di segreteria; - Partecipare a incontri formativi sulla tematica dell'integrazione Alunni ex legge 104 e per l'inclusione (BES); - Diffondere la documentazione ai docenti; - Occuparsi della elaborazione e stesura di eventuali Progetti; - Curare l'attuazione della normativa di riferimento.
Innovazione didattica e nuove tecnologie	- Collaborare con la Dirigente scolastica e coordinamento con i colleghi di funzione; - Occuparsi della manutenzione pc e periferiche dell'Istituto (aule e laboratori); - Formare e offrire consulenza ai docenti per uso e installazione di software di ausilio didattico; - Referente acquisti e aggiornamenti; - Referente con fornitori e tecnici per Hw e Sw didattici; - Organizzare l'uso dei principali software applicativi per videoconferenze (Gsuite); - Partecipare al NIV per raccordo con eventuali integrazioni su RAV e PD; - Curare la configurazione del Registro elettronico e l'efficacia, anche attraverso azioni di "sincronizzazione" con l'Ufficio di segreteria e il fornitore del servizio; - Introdurre i nuovi docenti all'utilizzazione del Registro elettronico, anche attraverso incontri specifici; - Affiancare i docenti durante l'intero anno scolastico per migliorare l'utilizzazione del Registro elettronico, raccogliere le criticità e trovare soluzioni a eventuali punti di debolezza del sistema; - Preparare il Registro elettronico alle fasi valutative di fine quadrimestre.
Savignano sul Panaro, 24/08/2026	La Dirigente Scolastica Marta Esposito <i>Firmato digitalmente</i>