



LICEO SCIENTIFICO STATALE "R. LOMBARDI SATRIANI" - PETILIA POLICASTRO
LICEO LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE - SEDE STACCATA DI MESORACA
LICEO SCIENTIFICO STATALE - SEDE STACCATA DI COTRONEI

Liceo Scientifico Statale "RAFFAELE LOMBARDI SATRIANI"

Sede Centrale: Liceo Scientifico di Petilia Policastro

Sedi staccate: Liceo delle Scienze Umane di Mesoraca - Liceo Scientifico Cotronei

Via Garibaldi snc - 88837 Foresta di Petilia Policastro (tel. 0962-431345 - Fax 0962-433146)

email - krps02000q@istruzione.it - PEC: krps02000q@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N° 4

Petilia Policastro, 02/09/2025

Ai docenti

Al DSGA

All'Amministrazione Trasparente

All'Albo on line

Al Sito Web

OGGETTO: AVVISO per l'attribuzione degli incarichi di Funzione strumentale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa – a.s. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa di riferimento: CCNL 2006-2009 (art.33);

VISTA la delibera N. 4 del Collegio dei Docenti n. 1 del 1/09/2025, con cui sono state individuate le Aree da assegnare alle competenze delle Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2025/2026, necessarie al buon funzionamento della Scuola e i relativi criteri di attribuzione:

INVITA

I docenti interessati **a presentare domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. per l'a.s. 2025/2026.**

1. DEFINIZIONE AREE FUNZIONI STRUMENTALI

- ☐ **AREA 1- Revisione e monitoraggio PTOF e documenti strategici della scuola;**
- ☐ **AREA 2 – Formazione / Innovazione;**
- ☐ **AREA 3 – Interventi e servizi per gli studenti, comunicazione interna/esterna;**
- ☐ **AREA 4 - Inclusione e Benessere a scuola;**
- ☐ **AREA 5 – Orientamento e PCTO.**

Area 1 Revisione e monitoraggio PTOF e documenti strategici della scuola	1.Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno e cura il PTOF triennale. 2.Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo. 3.Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio). 4.Realizza la sintesi del P.T.O.F. da presentare alle famiglie. 5.Coordina i progetti di ampliamento dell'offerta formativa. 6.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. 7.Coordina le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto FSE-FERS PON. 8.Valutazione interna ed esterna. 9.Coordina Commissioni lavoro. 10.Organizza tutto il processo INVALSI e PIANO DI MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI DEGLI STUDENTI. 11.Coordina il Nucleo di Valutazione e si occupa dell'allineamento di PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale.
Area 2 Formazione / Innovazione	1.Promuove innovazione didattica e tecnologica. 2.Progetta nuovi ambienti di apprendimento coerenti con le azioni del Piano scuola 4.0 e del PNRR. 3.Progetta e organizza la rielaborazione del curriculum integrato con le nuove metodologie didattiche. 4.Promuove progettazione (e valutazione) per competenze nella pratica didattica e nel sistema. 5.Promuove l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva e di cittadinanza digitale. 6. Identifica, in sinergia con le altre funzioni strumentali, azioni di tutoring connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica 7. Identifica azioni di sistema per lo sviluppo di temi relativi allo sviluppo sostenibile in coerenza con Agenda 2030. 9. Elabora il piano di formazione docenti in coerenza con i punti precedenti. 10. Coordina la realizzazione del piano di formazione. 11. Coordina la realizzazione di progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIUR, Enti Locali, ecc.
Area 3 “Interventi e servizi per gli studenti, comunicazione interna/esterna	1.Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti. 2.Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica. 3.Favorisce e coordinare la partecipazione degli studenti ad iniziative e concorsi esterni ed interni ed a percorsi di eccellenza. 4.Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica. 5.Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni. 6.Prepara ed aggiorna il materiale illustrativo informativo: depliant, brochure, locandine 7.Cura l'immagine dell'Istituto sul territorio, alimentando canali comunicativi con i diversi stakeholders e operando in sinergia con la Funzione responsabile del sito.
Area 4 Inclusione e Benessere a scuola	1.Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. 2.Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione. 3.Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica. 4.Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto. 5.Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.

	6.Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti. 7.Prende contatto con Enti e strutture esterne. 8.Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni. 9.Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica. 10.Predisporre iniziative di sostegno/recupero. 11.Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo. 12.Supporta il DS nella realizzazione di un clima positivo e di benessere organizzativo.
Area 5 – Orientamento e PCTO	1. Coordina la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto. 2.Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita. 3. Promuove e cura una rete sinergica interistituzionale a livello locale con altri attori del territorio, anche in una dimensione di Patto Territoriale di Comunità. 4.Cura la comunicazione con Enti esterni istituendo convenzioni e reti. 5. Cura i rapporti con Associazioni/Enti anche per la promozione di opportunità formative per gli alunni afferenti all'extra-scuola. 6.Promuove la didattica orientativa ed iniziative (anche online) utili a favorire l'orientamento in uscita degli studenti. 7.Coordina e supporta i docenti per realizzare le azioni previste di PCTO.

2. AREA COMUNE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti individuati opereranno in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio, non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta. I docenti Funzioni Strumentali, alla fine del 1° quadrimestre, presenteranno i risultati conseguiti in itinere al Dirigente Scolastico e, a conclusione dell'anno scolastico 2025/2026, relazioneranno in dettaglio al Collegio dei Docenti, anche in formato elettronico, previa consegna, con congruo anticipo, al Dirigente Scolastico degli atti relativi. I progetti nel dettaglio, comprensivi di obiettivi e compiti, saranno definiti *in progress*, durante incontri periodici tra le Funzioni Strumentali e il Dirigente Scolastico. Il compenso globale sarà destinato secondo l'attribuzione della normativa vigente; il compenso individuale potrebbe essere suddiviso per una o più aree Funzioni Strumentali in base ad eventuali specifiche competenze per la realizzazione delle aree individuate.

3. CRITERI DI ATTRIBUZIONE GENERALI

Il profilo del candidato alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. dovrebbe essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale ed una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto, che abbia partecipato attivamente alla vita della scuola, sia riguardo all'attività didattica curricolare, sia riguardo alle attività di supporto e integrazione alla didattica (Organi collegiali, gruppi di studio e progetto, aggiornamento, iniziative di innovazione o integrative o extracurricolari) e abbia sviluppato un interesse specifico relativo ad un settore della vita scolastica, per il quale ha maturato competenze specifiche, motivazionali e progettuali che siano in grado di favorire la comune crescita della struttura formativa in cui opera.

A tale scopo il candidato deve possedere i seguenti requisiti:

- ✓ Competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale, formazione culturale in ordine ai processi didattici, organizzativi e relazionali derivanti dall'autonomia e alla loro valutazione;
- ✓ Capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità;
- ✓ 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

Possono presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali i docenti:

1. di ruolo o con incarico annuale;
2. disposti a ricoprire l'incarico in orario oltre quello di servizio;
3. disposti a partecipare ad iniziative di formazione di pertinenza all'area prescelta;
4. in possesso dei requisiti professionali e formativi ritenuti validi rispetto alla Funzione cui si concorre.

La condizione necessaria per l'attribuzione della funzione è la congruità tra il *Curriculum Vitae* professionale del docente aspirante e le caratteristiche della funzione per cui si concorre.

4. PRESENTAZIONE CANDIDATURE

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura entro e non oltre le ore **12:00 del 20 settembre 2025** all'Ufficio Protocollo del Liceo Statale "Raff. Lomb. Satriani", esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo dell'Istituto krps02000q@istruzione.it. L'Oggetto della mail dovrà recare la dicitura "CANDIDATURA F.S. 2025/26 NOME E COGNOME" e area di interesse (AREA N__).

La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico, dovrà essere redatta sull'apposito modello allegato al presente Bando (Allegato A) .

Alla domanda va allegato un Curriculum Vitae in formato europeo.

Le funzioni strumentali al P.T.O.F. sono previste e disciplinate dal C.C.N.L. del personale del comparto "Scuola", capo IV (Docenti), art. 33 (Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa) e dal C.I.N., art. 37 (Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa) e allegato n. 3 (Aree di individuazione delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa). Relativamente ad esse hanno disposto la C.M. n. 214/1999 e la C.M. n. 204/2000.

Le domande verranno esaminate dal Dirigente Scolastico.

Allegato A – Modello di domanda.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella Parisi
(Firma autografa omessa ai sensi
dell' art. 3 del Dgls n. 39/93)



LICEO SCIENTIFICO STATALE "R. LOMBARDI SATRIANI" - PETILIA POLICASTRO
LICEO LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE - SEDE STACCATO DI MESORACA
LICEO SCIENTIFICO STATALE - SEDE STACCATO DI COTRONEI

Liceo Scientifico Statale "RAFFAELE LOMBARDI SATRIANI"

Sede Centrale: Liceo Scientifico di Petilia Policastro

Sedi staccate: Liceo delle Scienze Umane di Mesoraca - Liceo Scientifico Cotronei

Via Garibaldi snc - 88837 Foresta di Petilia Policastro (tel. 0962-431345 - Fax 0962-433146)

email - krps02000q@istruzione.it - PEC: krps02000q@pec.istruzione.it

ALLEGATO A Domanda di partecipazione relativo all'individuazione delle FUNZIONI STRUMENTALI a. s. 2025/26

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

DEL LICEO "R.L.SATRIANI" DI PETILIA POLICASTRO

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

In servizio come docente a tempo determinato/indeterminato presso la: sede di _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 33 del CCNL 29.11.2007 e della delibera n. 4 del Collegio dei Docenti del 01/09/2025 di essere nominato titolare della funzione strumentale:

- ☐ **AREA 1- Revisione e monitoraggio PTOF e documenti strategici della scuola;**
- ☐ **AREA 2 – Formazione / Innovazione;**
- ☐ **AREA 3 – Interventi e servizi per gli studenti, comunicazione interna/esterna;**
- ☐ **AREA 4 - Inclusione e Benessere a scuola;**
- ☐ **AREA 5 – Orientamento e PCTO.**

Data _____

Firma

Si allega alla presente:

- ☐ Documento di identità in fotocopia;
- ☐ Curriculum Vitae Europeo firmato.