





I.I.S. "POLICORO-TURSI"
PITAGORA - M. CAPITOLLO

POLICORO (MT)- via Puglia, 24 - tel 0835/972101
 TURSI (MT)-via Santi Quaranta snc - tel. 0835/533378
 E-mail: mtis01800q@istruzione.it – Pec: mtis01800q@pec.istruzione.it
 C.M. MTIS01800Q – C.F. 81001550771 – Cod. Univ. UFWVUK
<https://www.pitagorapolicoro.edu.it> - <https://www.itegtursi.edu.it>

 **Finanziato dall'Unione europea**
 NextGenerationEU

 *Ministero dell'Istruzione e del Merito*

 **Italiadomani**
 PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
 "POLICORO-TURSI"
 PITAGORA - M. CAPITOLLO
 Prot. 0016214 del 13/09/2025
 IV (Uscita)

Ai docenti

Al Sito Web

E p.c. AL D.S.G.A.

CIRCOLARE N° 11

Oggetto: Individuazione delle figure Funzioni Strumentali al PTOF per l'a.s. 2025/2026

ai sensi dell'art. 28 del CCNL/99, art.37 del CCNI/99, C.M. 214/99

Entro sabato 27 Settembre i docenti interessati a svolgere Funzione Strumentale potranno presentare domanda scritta all'ufficio di presidenza, specificando l'area di interesse e allegando, insieme al mod. di richiesta, una versione sintetica del curriculum vitae in formato europeo.

Premesso che il conferimento di tale incarico instaura un rapporto fiduciario e di collaborazione con il Dirigente Scolastico, si indicano i seguenti criteri per la selezione:

1. Disponibilità, da dichiarare per iscritto sulla domanda (pena l'esclusione), ad effettuare esclusivamente ore aggiuntive per l'espletamento dei compiti della Funzione, che non potrà essere svolta durante il normale orario di servizio, con eventuale impegno, se necessario, anche durante il giorno libero settimanale, qualora il DS ne ravvisi la necessità per lo svolgimento di specifici compiti;
2. Valorizzazione dell'esperienza professionale pregressa svolta come Funzione Strumentale, svolgimento di progetti di innovazione didattica-organizzativa e titoli specifici certificati spendibili come "esperti nei processi di apprendimento";
3. Possesso di attestati/certificazioni di competenze informatiche /digitali di base.

4. Titoli culturali/professionali, attinenti all'Area richiesta, posseduti oltre al ruolo di appartenenza. Saranno considerati: altre abilitazioni per diversi gradi scolastici; dottorato di ricerca, seconda laurea, master di I e II livello, SSIS, Corsi di perfezionamento e titoli specifici di specializzazione;

5. Disponibilità, da dichiarare per iscritto (pena l'esclusione) a partecipare ad eventuali corsi di aggiornamento e formazione promossi da agenzie formative o Uffici Superiori.

Di seguito sono allegati l'elencazione delle aree con i rispettivi compiti e la tabella di valutazione dei titoli



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Carmela STIGLIANO

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

Allegato 1: Elencazione “funzioni e compiti” delle aree designate.

funzione area 1: Gestione del POF e PTOF e Autovalutazione di istituto

COMPITI

- Revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; coordinamento delle azioni e raccordo con i Referenti dei progetti di Miglioramento (P.d.M);
- Coordinamento delle attività di progettazione e di programmazione nella Scuola in collaborazione con i Responsabili dei Dipartimenti e delle Commissioni di lavoro;
- Coordinamento delle attività del PTOF, collaborazione con i Referenti dei progetti per la individuazione di strumenti e criteri di valutazione e monitoraggio delle attività;
- Informazione a tutti gli studenti circa le attività e le iniziative del PTOF, promozione della cultura della partecipazione, nel rispetto dei bisogni individuali, delle attitudini e degli interessi;
- Coordinamento e monitoraggio delle attività extra-curricolari di ampliamento dell'offerta formativa previste nel PTOF, in stretta collaborazione con i referenti dei progetti e con gli altri docenti con funzioni strumentali,
- Valutazione del PTOF inerente le attività curriculari (esiti intermedi, finali);
Predisposizione di strumenti per la valutazione dell'Istituto
- Collaborazione con il D.S. nella stesura e/o aggiornamento del RAV e del Piano di Miglioramento.
- Autovalutazione di istituto

Area 2 Sostegno ai docenti

COMPITI:

- a. Coordinamento delle attività di formazione relative alla programmazione per competenze;
- b. Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi del personale;
- c. Predisposizione del Piano annuale di aggiornamento e formazione del personale scolastico
- d. Divulgazione di tutte le informazioni utili ai docenti provenienti da MIUR, USP, USR , ecc.
- e. Accoglienza dei nuovi docenti:

Far conoscere la scuola, le sue risorse i suoi

problemi Favorire il rapporto tra i docenti con il territorio Offrire sostegno e consulenze

- f. Attività di sostegno al lavoro docente, diffusione materiali, elaborazione modelli utili per la programmazione per la didattica. Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nell'organizzazione nella gestione dei corsi di formazione previsti dalla normativa vigente in ordine alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- g. Coordinamento e organizzazione attività di recupero e approfondimento,
- h. Coordinamento e organizzazione delle attività legate alle prove INVALSI,
- i. Collaborazione con la funzione strumentale area 3 nell'organizzazione di viaggi di istruzione e uscite didattiche.

Area 3 Sostegno agli alunni e orientamento in entrata

COMPITI:

- Coordinamento e cura dei rapporti Scuola-Famiglia
- Collaborazione con gli Uffici Amministrativi e relativi adempimenti
- Coordinamento delle Assemblee di Istituto
 - Promozione e coordinamento delle iniziative a servizio degli studenti e delle assemblee di istituto.
- Promozione di indagini conoscitive sui fenomeni di bullismo
- Prevenzione della dispersione scolastica
- Collaborazione con le attività del progetto Accoglienza.
- Monitoraggio dei casi di difficoltà e inserimento in classe (Disabili –BES e DSA)
- Coordinamento e organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti
- Referente alla partecipazione studentesca
- Promuove 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/soluzione
- Predispose iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione
- Coordina la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto

- Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica
- Coordina e programma attività formative insieme alla referente dell'Orientamento in entrata e in uscita.
- Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola", condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo.
- 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
- Collaborazione con la funzione strumentale area 2 nell'organizzazione di viaggi di istruzione e uscite didattiche.

Area 4 PTCO , rapporti con il territorio e orientamento in uscita

COMPITI

- Supporto nella lettura dei bisogni formativi dell'utenza, in rapporto all'offerta del territorio, degli Enti e delle Istituzioni pubbliche, di altre Scuole e Agenzie formative;
- Informazione sulle opportunità offerte alla Scuola da Enti e Istituzioni e sui progetti europei attivabili,
- Attivazione Stage istituto
- Coordinamento percorsi di IeFP
- Coordinamento Progetto PCTO;
- Coordinamento e gestione dei rapporti con il mondo del lavoro/anche all'estero
- Rapporti con MIUR, Regione, ed Enti locali per la formulazione e attuazione di progetti
- Rapporti con il Referente **Orientamento in entrata**
- Organizza incontri con aziende ed enti del territorio.
- Segue l'orientamento in uscita verso il mondo del lavoro e l'Università
- Promuove indagini conoscitive sulle possibilità di lavoro degli studenti.
- Cura i curriculum degli studenti da inserire sul sito
- Organizza eventuali corsi di aggiornamento proposti da aziende

Allegato 2: valutazione dei titoli come da tabella allegata.

Titoli	Punteggio per ogni titolo	Punteggio Massimo
Corsi di Formazione ed Aggiornamento attinenti alla Funzione	1	4
Incarichi attinenti alla Funzione (commissioni, presenza in organi collegiali ecc.)	0.20	1
Titoli culturali (oltre a quello di accesso al ruolo) rilasciati da Istituzioni Statali o Paritarie Pubblicazioni	1	3
	0.50	1
Attestazioni/certificazioni informatiche/digitali: ECDL-Certilim-Eipasslim	1	2
Attestazioni linguistiche	2	2
Esperienze pregresse come funzione strumentale o membro dello staff di presidenza	1	5
Totale		18