



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

### Circ. n. 5

**A tutti i docenti**  
**All' Albo on-line**  
**Al sito WEB**

Oggetto: **Presentazione candidature per attribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale al PTOF. – A.S. 2023/2024.**

## 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 4 settembre 2023 con cui sono state individuate le aree relative alle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa necessarie al buon funzionamento della Scuola per l'A.S. 2021-2022 (Art. 33 CCNL 29/11/2007)

### INVITA

i docenti interessati a presentare domanda per l'assegnazione delle seguenti Funzioni Strumentali al POF A.S. 2023/2024 per le aree:

**Area 1 - Revisione e monitoraggio PTOF e documenti strategici della scuola**

**Area 2 – Innovazione e supporto ai docenti**

**Area3 - Interventi e servizi per gli studenti, comunicazione interna/esterna e orientamento**

**Area 4 – Inclusione e Benessere a scuola**

**Area 5 – Scambi culturali/Uscite didattiche /Viaggi di istruzione/ Coordinamento PCTO**

La domanda, secondo l'allegato modello e corredata dal curriculum del candidato, dovrà essere presentata presso la Segreteria Didattica dell'Istituto o inviata all'indirizzo email [krps02000q@istruzione.it](mailto:krps02000q@istruzione.it) entro le ore 12:00 di mercoledì 14 Settembre 2023.

Il profilo del candidato alla Funzione Strumentale deve essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale e una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto, che intende partecipare attivamente alla vita della scuola sia a livello curricolare che organizzativo.

Il profilo deve inoltre possedere quelle 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:

1. 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
2. Capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità
3. Disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo
4. Disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci

Possono presentare domanda 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.

### **Compiti delle Funzioni Strumentali in rapporto alle varie aree**

<b>Area 1 Revisione e monitoraggio PTOF e documenti strategici della scuola</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F. nel corso dell'anno e cura il PTOF triennale</li><li>2. Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo</li><li>3. Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio).</li><li>4. Realizza la sintesi del P.T.O.F. da presentare alle famiglie.</li><li>5. Coordina i progetti di ampliamento dell'offerta formativa</li><li>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</li><li>7. Coordina le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto FSE-FERS PON</li><li>8. Valutazione interna ed esterna</li><li>9. Coordina Commissioni lavoro</li><li>10. Organizza tutto il processo INVALSI e PIANO DI MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI DEGLI STUDENTI</li><li>11. Coordina il Nucleo di Valutazione e si occupa dell'allineamento di PTOF, RAV, PDM</li></ol>
<b>Area 2 Innovazione e supporto ai docenti</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promuove innovazione didattica e tecnologica.</li><li>2. Progetta nuovi ambienti di apprendimento coerenti con le azioni del Piano scuola 4.0 e del PNRR.</li><li>3. Progetta e organizza la rielaborazione del curriculum integrato con le nuove metodologie didattiche.</li><li>4. Promuove progettazione (e valutazione) per competenze nella pratica didattica e nel sistema.</li><li>5. Promuove l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva e di cittadinanza digitale.</li><li>6. Identifica, in sinergia con le altre funzioni strumentali, azioni di tutoring connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica</li><li>7. Identifica azioni di sistema per lo sviluppo di temi relativi allo sviluppo sostenibile in coerenza con Agenda 2030.</li><li>9. Elabora il piano di formazione docenti in coerenza con i punti precedenti.</li><li>10. Coordina la realizzazione del piano di formazione.</li></ol>

	<p>11. Coordina la realizzazione di progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIUR, Enti Locali, ecc.</p> <p>12. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso</p> <p>13. Affianca, i nuovi docenti con un'azione di consulenza e organizza le attività relative all'anno di prova.</p>
<p><b>Area 3 "Interventi e servizi per gli studenti, comunicazione interna/esterna e orientamento"</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti</li> <li>2. Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica</li> <li>3. Favorisce e coordina la partecipazione degli studenti ad iniziative e concorsi esterni ed interni ed a percorsi di eccellenza;</li> <li>4. Coordina la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto</li> <li>5. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica</li> <li>6. Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita</li> <li>7. 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</li> <li>8. Promuove e cura una rete sinergica interistituzionale a livello locale con altri attori del territorio, anche in una dimensione di Patto Territoriale di Comunità;</li> <li>9. Cura i rapporti con Associazioni/Enti anche per la promozione di opportunità formative per gli alunni afferenti all'extra-scuola;</li> <li>10. Promuove la didattica orientativa ed iniziative (anche online) utili a favorire l'orientamento in uscita degli studenti</li> <li>11. Prepara ed aggiorna il materiale illustrativo informativo: (depliant, brochure, locandine)</li> <li>12. Cura l'immagine dell'Istituto sul territorio, alimentando canali comunicativi con i diversi stakeholders e operando in sinergia con la Funzione responsabile del sito;</li> </ol>
<p><b>Area 4 Inclusion e Benessere a scuola</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza</li> <li>2. Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione</li> <li>3. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica</li> <li>4. Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto</li> <li>5. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione</li> <li>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</li> <li>7. Prende contatto con Enti e strutture esterne</li> <li>8. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni</li> <li>9. Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica</li> <li>10. Predisporre iniziative di sostegno/recupero</li> <li>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.</li> <li>12. Supporta il DS nella realizzazione di un clima positivo e di benessere organizzativo</li> </ol>

<b>Area 5 - Scambi culturali/Uscite didattiche /Viaggi di istruzione. Coordinamento PCTO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Promuove attività di mobilità individuale e di gruppo di docenti e studenti per migliorare la qualità dell'istruzione in linea con la dimensione europea;</li><li>2. Promuove scambi culturali e collaborazioni;</li><li>3. Coopera per l'innovazione e le buone pratiche</li><li>4. Cura la comunicazione con Enti esterni istituendo convenzioni e reti</li><li>5. Coordina l'organizzazione di viaggi e uscite didattiche;</li><li>6. Coordina e supporta i docenti per realizzare le azioni previste di PCTO.</li><li>7. Predisporre la modulistica PCTO</li><li>8. Nel caso di attività di stage in alternanza coordina le azioni dei vari tutor interni ed è per loro un riferimento.</li><li>9. A conclusione del percorso di PCTO, con i tutor interni e sentito il tutor esterno, redige le schede di valutazione e certifica le competenze degli studenti.</li></ol>
--	--

## **ALLEGATO**

- 1) Modello richiesta assegnazione Funzione Strumentale.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Antonella Parisi**

(Firma autografa, sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)