

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: RICHIESTA ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/26

Il/la sottoscritto/a _____, docente nella classe di concorso _____ a tempo determinato / indeterminato in servizio presso questa Istituzione Scolastica

CHIEDE

l'attribuzione della funzione strumentale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa relativa all'Area n., come indicato tra quelle sotto elencate, deliberate dal Collegio dei docenti nella seduta del 02/09/2025.

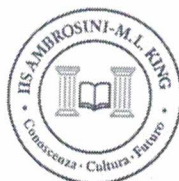
<input type="checkbox"/>	Area 1	Gestione del P.T.O.F.
<input type="checkbox"/>	Area 2	Misure per l'inclusione e il benessere degli alunni.
<input type="checkbox"/>	Area 3	Accoglienza e orientamento in ingresso. Attività di promozione dell'immagine. Organizzazione eventi con direzione artistica. Supporto organizzazione visite guidate, viaggi di istruzione.
<input type="checkbox"/>	Area 4	Valutazione e miglioramento
<input type="checkbox"/>	Area 5	Gestione del registro elettronico, del sito web e della piattaforma per la didattica digitale integrata
	Area 6	Orientamento in uscita e PCTO

Si allegano alla presente:

- **breve progetto** formativo che esponga in termini di obiettivi, modalità, tempi, monitoraggio e pubblicità l'idea progettuale che si intende realizzare
- **curriculum vitae** (possibilmente in formato europeo) contenenti le esperienze formative e professionali attinenti la funzione per la quale si concorre

Luogo e data

FIRMA



I.I.S. AMBROSINI-M. L. KING

LICEO SCIENTIFICO - SCIENZE UMANE - SCIENZE UMANE opzione economico-sociale - **ARTISTICO** audiovisivo-multimediale - **LINGUISTICO - SCIENTIFICO** opzione scienze applicate - **SCIENTIFICO** curvatura biomedica - **SCIENTIFICO** scienza dei dati e intelligenza artificiale - **MADE IN ITALY**

ISTITUTO PROFESSIONALE di Stato per i Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Sede centrale: Viale Pietro Nenni, 136 – 92026 **FAVARA** (AG) – Codice Fiscale: 80004380848 - Codice Scuola: AGIS02800X - Altri codici: AGPM02801B (Liceo Statale Martin Luther King) – AGRH028025 (IPSSAR – G. Ambrosini) – AGRH028014 (I.P.Alb.Rist. Casa Circondariale – Agrigento) – AGRH02852E (G. Ambrosini)

☎ 092232516 – Email: AGIS02800X@ISTRUZIONE.IT – Pec: AGIS02800X@pec.istruzione.it
web: www.mking.edu.it - www.alberghierofavara.edu.it

Il Collegio dei Docenti individua, tra le risorse professionali presenti al suo interno, le figure idonee a svolgere le funzioni strumentali per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa.

Destinatari: Tutti i Docenti dell'Istituto a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto fino almeno al 30 giugno di ogni a.s..

Criteri di attribuzione:

Per quanto riguarda i criteri attribuzione funzione strumentale, vengono prese in considerazione:

- la disponibilità, la professionalità e le competenze del docente maturate anche attraverso effettive esperienze realizzate all'interno dell'istituto o nel settore di riferimento;
- le competenze possedute coerenti con l'incarico;

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

TITOLI	PUNTI
Docenti di ruolo o incaricati almeno fino al 30 giugno, in servizio nell'istituto.	Accesso
Competenze informatiche certificate	Punti 1 (max 3)
Incarichi precedenti nella stessa funzione	Punti 2 (max 3)
Incarichi precedenti su funzione diversa	Punto 1 (max 3)
Esperienze documentate di aggiornamento e/o formazione connesse alla funzione per la quale si concorre presso università e/o enti accreditati e/o EELL	Punti 1 per ciascun titolo

Esperienze documentate di aggiornamento e/o formazione Ministeriali o Provinciali connesse alla funzione per la quale si concorre	Punti 1,5 per ciascun titolo
Partecipazione a progetti nazionali PON-POR FSE/FESR in qualità di formatore o soggetto in formazione connessi alla funzione per la quale si concorre	Punto 1 per ciascun titolo
Corsi di formazione professionale, Master/corsi di perfezionamento e post-laurea connessi alla funzione prescelta	Punti 1 per ciascun titolo
Partecipazione ad organi collegiali: Consiglio di Istituto, Comitato di Valutazione nel corso degli ultimi tre anni	Punti 0,5 per ogni incarico (max 3)

Compiti comuni a tutte le funzioni strumentali:

- operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- monitorare e verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

Si precisa che verranno individuati, al massimo, 2 docenti per ogni area

Area 1 – Gestione del P.T.O.F.

- Coordinamento delle attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e sostegno nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa
- Sostegno all'innovazione tramite la diffusione di informazioni relative alla funzione sociale della scuola nell'autonomia e alle finalità formative che deve perseguire.
- Stesura e disseminazione del P.T.O.F.
- Valutazione della corrispondenza tra i progetti con accesso al F.I.S e gli obiettivi del P.D.M. e del R.A.V., in base ai criteri individuati.
- Monitoraggio con verifica intermedia e finale dei progetti.
- Coordinamento delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto in relazione al RAV.
- Individuazione, attraverso bandi interni ed esterni, di docenti e/o altre figure per la realizzazione dei progetti;
- Cura della gestione dei progetti che hanno ottenuto il finanziamento

- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
- Collaborazione per revisione e aggiornamento dei regolamenti 2025/26
- Partecipazione a riunioni di coordinamento e relativo monitoraggio in itinere e finale, collaborazione con D.S., DSGA, staff, responsabili altre aree, figure di sistema, supporto uff. di Presidenza, redazione circolari e predisposizione modulistica
- Rapporti con l'esterno: coordinamento progetti / attività con il territorio

Area 2 – Misure per l'inclusione e il benessere degli alunni.

- Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni BES.
- Sostegno all'Ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni disabili.
- Predisposizione della modulistica per le misure di supporto agli alunni con BES e DSA
- Supporto ai consigli di classe per la stesura dei PDP
- Supervisione della corretta stesura di tutta la modulistica sensibile (verbali GLHI-GLHO) e dei fascicoli personali degli alunni
- Collaborazione alla stesura e all'attuazione del PAI;
- Predisposizione delle relazioni e del monitoraggio degli alunni D.S.A.
- Rilevazione e monitoraggio degli alunni B.E.S. non certificati.
- Convocazione riunioni GLHI/GLHO su delega del Dirigente Scolastico.
- Coordinamento con enti locali, strutture specialistiche ed operatori del settore
- Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi.
- Attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area.
- Coordinamento e pianificazione delle attività di sportello di ascolto;
- Dispersione scolastica: controllo/monitoraggio ed indagini statistiche;
- Partecipazione a riunioni di coordinamento e relativo monitoraggio in itinere e finale, collaborazione con D.S., DSGA, staff, responsabili altre aree, figure di sistema, supporto uff. di Presidenza, redazione circolari e predisposizione modulistica

Area 3 – Accoglienza e orientamento in ingresso. Attività di promozione dell'immagine. Organizzazione eventi con direzione artistica. Supporto organizzazione visite guidate, viaggi di istruzione

- Cura dei rapporti con il territorio ed altre istituzioni scolastiche
- Definizione di un piano di accoglienza dei nuovi allievi nella scuola.
- Coordinamento delle attività di accoglienza e di orientamento in ingresso compresa l'istruzione per gli adulti e ri-orientamento classe seconde e adulti sezione alberghiero
- Predisposizione di materiale informativo per gli studenti frequentanti la scuola secondaria di primo grado;
- Organizzazione per la presentazione dell'Istituto presso scuole secondarie di primo grado;
- Organizzazione e direzione artistica delle manifestazioni dell'Istituto (spettacoli, Giornata dello studente, Open day).

- Cura dei rapporti con gli organi di stampa
- Disponibilità a colloqui e chiarimenti su offerta formativa
- Raccolta e diffusione ai Consigli di classe delle offerte riguardanti progetti con uscite didattiche, viaggi d'istruzione (con il supporto della Commissione viaggi), spettacoli teatrali, cinematografici e musicali.
- Coordinamento delle richieste e delle indicazioni provenienti dai docenti e dalle classi.
- Attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi
- Partecipazione a riunioni di coordinamento e relativo monitoraggio in itinere e finale, collaborazione con D.S., DSGA, staff, responsabili altre aree, figure di sistema, supporto uff. di Presidenza, redazione circolari e predisposizione modulistica

Area 4 – Valutazione e miglioramento

- Gestione dei rapporti con l'Invalsi.
- Gestione e coordinamento delle prove nazionali INVALSI (predisposizione dei calendari di somministrazione, verifica delle attrezzature)
- Analisi e pubblicazione dei dati attraverso un report Collaborazione con la Commissione autovalutazione d'Istituto (NIV) per la redazione del RAV e l'individuazione di obiettivi e strategie di miglioramento
- Monitoraggio e analisi delle richieste di iscrizione e trasferimento da e per altre istituzioni scolastiche ai fini della redazione del RAV
- Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi.
- Attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area
- Supporto ai docenti per la corretta archiviazione delle prove di verifica, cartacee e digitali
- Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento
- Partecipazione a riunioni di coordinamento e relativo monitoraggio in itinere e finale, collaborazione con D.S., DSGA, staff, responsabili altre aree, figure di sistema, supporto uff. di Presidenza, redazione circolari e predisposizione moduli

Area 5– Gestione del registro elettronico, del sito web e della piattaforma per la didattica digitale integrata

- Gestione, implementazione e aggiornamento del sito.
- Gestione del registro elettronico
- Gestione della piattaforma per la didattica digitale integrata
- Supporto ai docenti di nuovo ingresso (indicazioni per l'accesso al registro e alla piattaforma per la didattica digitale integrata)
- Collaborazione con l'Animatore Digitale ed il Team Digitale.
- Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi.
- Attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area.
- Partecipazione a riunioni di coordinamento e relativo monitoraggio in itinere e finale, collaborazione con D.S., DSGA, staff, responsabili altre aree, figure di sistema, supporto uff. di Presidenza, redazione circolari e predisposizione modulistica

Area 6 – Orientamento in uscita e PCTO.

- Coordinamento delle attività di orientamento in uscita, in collaborazioni con le istituzioni Universitarie, altre istituzioni di formazione superiore, realtà produttive e professionali, apprendistato
- Sostegno ed implementazione dei rapporti con i centri di formazione professionale in accordo con le altre figure preposte;
- Implementazione delle attività di conoscenza – da parte degli studenti della scuola – del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in Istituto;
- Collaborare nella elaborazione del progetto relativo ai P.C.T.O.;
- Accompagnare e orientare gli studenti nell'elaborazione dell'esperienza dei P.C.T.O.;
- Collaborare nella individuazione dei Tutor interni per i P.C.T.O.
- Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali;
- Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi.
- Attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area ai fini della redazione del RAV
- Coordinamento con le figure preposte per la partecipazione degli studenti a concorsi esterni ed interni;
- Organizzazione e promozione di percorsi per le eccellenze

In caso di più candidature, l'esame dei titoli e esperienze pregresse potrà essere affidata ad un'apposita Commissione designata dal Dirigente Scolastico e composta da tre membri. In caso di mancanza di candidature entro i termini prescritti, il Collegio potrà decidere di individuare nel corso della seduta docente/i che dichiarerà/anno la propria disponibilità ad assumere l'incarico (in tal caso la delibera dovrà essere all'unanimità). In caso di mancanza di candidature entro i termini prescritti e di assenza di disponibilità manifestata durante la seduta del Collegio, si potranno riaprire i termini per la presentazione di candidatura per l'area scoperta; la eventuale valutazione della Commissione è inappellabile e la presenza nella Commissione è incompatibile con la richiesta di Funzione Strumentale.