

 I.I.S. Raffaele Piria Rosarno - Italy	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. PIRIA" LICEO SCIENTIFICO (RCPS014019) Rosarno; IPSASR (RCRA01401V) Rosarno; ITE (RCTD014015) Laureana di Borrello; Corso Serale ITE AFM (RCTD01450D); Corso serale IPSASR (RCRA014507)) Via Modigliani - 89025 ROSARNO (RC) - Tel. 0966439157 Codice Fiscale: 82001100807 - Codice Univoco Ufficio: UFRYVD E-mail: rcis01400v@istruzione.it Pec: rcis01400v@pec.istruzione.it sito web: www.istitutopiriarosarno.edu.it	 <i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i>
---	---	---

Aree Funzioni Strumentali al PTOF

Anno Scolastico 2026/2027

Aree di competenza delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

AREA N. 1 — GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	
Compito generale	Coordinamento delle attività del Piano triennale dell'Offerta Formativa.
Compiti specifici	1. Coordina l'adeguamento del PTOF in collaborazione con le altre FF.SS., integrandolo di volta in volta, sulla base degli indirizzi delle attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico. 2. Predisporre, partendo dall'esame del R.A.V., con le altre FF.SS. e con figure all'uopo nominate, la rivisitazione del Piano di Miglioramento triennale. 3. Rileva i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio). 4. Individua i punti di forza e di debolezza di ogni attività contemplata e svolta nel P.T.O.F. 5. Collabora con la F.S. per garantire integrazione e coordinamento tra le diverse aree di intervento 6. Coordina la stesura del Regolamento d'istituto integrandolo di volta in volta, in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze, sulla base delle delibere degli organi collegiali. 7. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche. 8. Collabora alla valutazione e al monitoraggio dell'offerta formativa.

AREA N. 2 — SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	
Compito generale	Gestione formazione e aggiornamento - Accoglienza nuovi docenti - Libri di testo.
Compiti specifici	1. Sostiene l'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente. 2. Sostiene l'attività dei docenti facendosi tramite delle esigenze di formazione ed aggiornamento. 3. Si occupa degli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola. 4. Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e fornisce un supporto didattico ai supplenti temporanei (sintesi PTOF, programma della materia, programmazione annuale...). 5. Organizza e coordina la procedura relativa all'anno di prova dei neo-immessi. 6. Predisporre una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto.

	7. Coordina le procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo. 8. Supporta i docenti per realizzare la valutazione e la comunicazione on-line (registro elettronico) con le famiglie. 9. Calendarizza e organizza la fruizione dei laboratori. 10. Organizza la predisposizione e somministrazione delle prove comuni.
--	--

AREA N. 3 — INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

Compito generale	Gestione alunni e orientamento in entrata. Gestione delle attività di orientamento e continuità in uscita.
Compiti specifici	1. Pianifica l'organizzazione delle prove INVALSI. 2. Coordina tutte le attività riguardanti l'educazione alla legalità e la cittadinanza attiva. 3. Organizza e coordina le attività della settimana dello studente e della consulta degli studenti. 4. Coordina con le figure preposte allo scopo, la partecipazione degli studenti a concorsi esterni. 5. Cura l'orientamento degli studenti in ingresso e quindi i rapporti con le scuole secondarie di primo grado. 6. Cura la produzione di materiale informativo sull'istituto e pianifica gli incontri con l'utenza della scuola secondaria inferiore per la presentazione dell'offerta formativa. 7. Progetta e coordina attività di accoglienza finalizzate a fornire agli alunni: informazioni su una corretta fruizione delle risorse della scuola (spazi e servizi); occasioni di socializzazione all'interno del gruppo-classe e per classi aperte; conoscenze corrette sui loro diritti e doveri. 8. Gestisce l'orientamento in uscita, promuovendo incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone tutta l'organizzazione e monitorandone gli esiti. 9. Partecipa alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership).

AREA N. 4 — INCLUSIONE

Compito generale	Gestione alunni.
Compiti specifici	1. Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. 2. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica. 3. Coordina i GLO operativi e il GLI d'istituto. 4. Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA. 5. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione. 6. Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA.

	7. Cura azioni di integrazione degli alunni stranieri. 8. 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. 9. Prende contatto con Enti e strutture esterne. 10. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni. 11. Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
--	--

AREA N. 5 — SCUOLA, TERRITORIO E PROGETTUALITÀ INTERNAZIONALE

Compito generale	Scuola e territorio.
Compiti specifici	1. Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto. 2. Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico-produttivi; culturali-sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF. 3. Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola-territorio. 4. Gestisce i rapporti Scuola-famiglia. 5. Coordina tutte le azioni inerenti la progettualità internazionale (progetti e viaggi all'estero). 6. Raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti. 7. Organizza manifestazioni e convegni.

AREA N. 6 — GESTIONE ED AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB

Compito generale	Gestione e aggiornamento del sito web.
Compiti specifici	1. Pubblica i dati delle attività svolte dall'Istituzione scolastica. 2. Pubblica gli annunci della Scuola. 3. Cura l'informazione per i docenti e le famiglie in merito alle attività istituzionali della scuola.

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa — A.S. 2026/2027

Dati del/la richiedente	
Il/la sottoscritt__	_____
Nato/a a	_____ il _____
Docente a tempo	_____
Classe di concorso	_____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per il seguente incarico di Funzione Strumentale al P.T.O.F.

per la seguente AREA n. _____

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega piano di lavoro dettagliato e curriculum vitae in formato Europeo.