



LICEO CLASSICO STATALE "F. CAPECE"

*Indirizzi: Classico, Scientifico Ordinario, Scientifico Sportivo,
Linguistico EsaBac, Linguistico Internazionale Spagnolo*



Piazza A. Moro, 29 - 73024 Maglie (Le)

Tel. 0836/484301

Web: www.liceocapece.edu.it - Email: lepc01000g@istruzione.it

Posta certificata: lepc01000g@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N. 3

Maglie, 1° settembre 2025

Ai Docenti

OGGETTO: funzioni strumentali al piano triennale dell'offerta formativa

Il collegio dei docenti ha identificato quattro funzioni strumentali in relazione alle concrete esigenze del PTOF e con riferimento agli obiettivi indicati nel RAV e nel PdM.

Tenuti presenti i compiti assegnati dall'organo collegiale a ciascuna funzione strumentale e i criteri di attribuzione previsti, si chiede al personale docente interessato di fornire la propria candidatura per il corrente a.s. attraverso il modulo di disponibilità alla presente allegato entro le ore 12.00 di giovedì 04 settembre 2025.

Al fine di agevolare le SSL nella scelta della funzione più adeguata alla propria preparazione e inclinazione, si allega prospetto dei compiti relativo ad ogni funzione.

Area 1: Gestione del piano dell'offerta formativa e dei processi di valutazione

- Stesura, aggiornamento e pubblicazione del POF e PTOF.
- Supporto all'elaborazione delle schede di progetto.
- Progetto Qualità: elaborazione di sistemi di autoanalisi e monitoraggio del PTOF e degli apprendimenti.
- Elaborazione delle griglie per le verifiche e le valutazioni degli apprendimenti.
- Coordinamento dell'azione didattica nei dipartimenti e diffusione delle buone pratiche.
- Coordinamento e gestione delle attività di valutazione.
- Valutazione delle caratteristiche organizzative dell'Istituto con questionari del MIUR
- Compilazione e aggiornamento del PdM, del RAV e del Bilancio Sociale.
- Cura della comunicazione interna ed esterna tramite la redazione di circolari proprie dell'Area da condividere con il Dirigente.
- Cura della documentazione educativa relativa alla propria area di intervento.

Area 2: Coordinamento dei servizi ai Docenti e rapporti con le agenzie formative e istituzionali

- Coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento.
- Potenziamento e realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterne alla scuola.
- Favorire il trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti ed organizzazione di sistema.
- Coordinamento e gestione delle prove comuni.
- Cura della comunicazione interna ed esterna tramite la redazione di circolari proprie dell'Area da condividere con il Dirigente.
- Cura della documentazione educativa relativa alla propria area di intervento.

Area 3: Coordinamento dei servizi agli Studenti

- Accoglienza, obbligo scolastico, piano di sostegno, insuccesso e successo scolastico.
- Supporto all'organizzazione delle Assemblee d'Istituto e alle Assemblee di Classe.

- Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento in entrata e in uscita.
- Organizzazione degli Open-days in collaborazione con i Docenti del Comitato Orientamento e le altre Funzioni Strumentali.
- Cura della comunicazione interna ed esterna tramite la redazione di circolari proprie dell'Area da condividere con il Dirigente.
- Cura della documentazione educativa relativa alla propria area di intervento.

Area 4: Accoglienza, rapporti con il territorio

- Coordinamento dei progetti relativi all'educazione alla salute, all'ambiente, all'affettività e all'inclusione.
- Collaborazione con il Servizio medico-socio-psicologico dell'ASL e con altre agenzie presenti sul territorio.
- Progettazione e gestione di azioni per contrastare il disagio scolastico e la dispersione
- Accoglienza studenti stranieri.
- Azioni di tutoraggio per studenti stranieri in mobilità o stanziali.
- Cura delle iniziative di solidarietà e delle attività sociali.
- Favorire il trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti ed organizzazione di sistema.
- Curare la raccolta e il trasferimento di materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività sul sito istituzionale.
- Cura della comunicazione interna ed esterna tramite la redazione di circolari proprie dell'Area da condividere con il Dirigente.
- Cura della documentazione educativa relativa alla propria area di intervento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Antonica

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, D. Lgs. n. 39/93



LICEO CLASSICO STATALE "F. CAPECE"

Indirizzi: *Classico, Linguistico EsaBac, Scientifico,
Scientifico Sportivo, Linguistico Internazionale Spagnolo*



Piazza A. Moro, 29 - 73024 Maglie (Le)

Tel. 0836/484301

web: www.liceocapece.edu.it – email: lepc01000g@istruzione.it

Posta certificata: lepc01000g@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
Liceo Classico Statale "F. Capece"
Maglie

**OGGETTO: domanda disponibilità per Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa-
a.s. 2025/2026**

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ ()
il _____, e residente a _____ (), in servizio presso questo Istituto
dal _____ con la qualifica di Docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato per l'insegnamento
di _____

**si rende disponibile per la/e seguente/i funzione/i strumentale/i al piano dell'offerta formativa (barrare
massimo due aree d' interesse):**

- ☐ *Area 1: Gestione del piano dell'offerta formativa e dei processi di valutazione*
- ☐ *Area 2: Coordinamento dei servizi ai Docenti e rapporti con le agenzie formative e istituzionali*
- ☐ *Area 3: Coordinamento dei servizi agli Studenti*
- ☐ *Area 4: Accoglienza, rapporti con il territorio*

a tal fine dichiara di:

- ☐ *essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio*
- ☐ *essere disponibile a condividere l'incarico*
- ☐ *essere disponibile a permanere nella stessa sede per la durata dell'incarico*
- ☐ *avere buone conoscenze informatiche*
- ☐ *essere a conoscenza di quanto previsto dall'art.33 – CCNL Scuola 2006/2009 e art. 78 CCNL Scuola 2019-2021.*
- ☐ *relazionare periodicamente al Collegio dei Docenti relativamente al lavoro svolto*
- ☐ *aggiornare costantemente le proprie conoscenze di carattere normativo in relazione all'area di incarico*
- ☐ *collaborare in modo sinergico con le altre funzioni strumentali e con il D.S. partecipando alle riunioni di Staff*
- ☐ *raccordarsi con gli Uffici di Segreteria per quanto riguarda gli aspetti di carattere amministrativo (modulistica, comunicazione con enti esterni)*

dichiara, inoltre, di:

(N.B.: specificare per ogni incarico, settore e progetto il relativo a.s.)

• *aver ricoperto i seguenti incarichi di supporto all'attività scolastica:*

• *aver ricoperto incarico nello stesso settore o settore affine:*

- aver ricoperto incarico di F.S. nello stesso settore o in settore affine:
-

- aver maturato esperienza nei seguenti progetti PTOF:
-

- possedere i seguenti titoli culturali o attestati di formazione, escluso quello di accesso alla propria funzione docente, coerenti con la funzione da attribuire:
-

Si allega curriculum vitae.

Il/La sottoscritto/a nell'attestare sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, la veridicità dei dati riportati nella presente domanda, autorizza, ai sensi del D.Lgs n. 196/03 s.m.i., al trattamento dei medesimi dati ai soli fini delle procedure inerenti all'affidamento dell'incarico di funzione strumentale.

Maglie, _____

(firma)

Inviare a lepc01000g@istruzione.it entro le ore 12.00 del 4 settembre 2025