



www.liceodaprocida.edu.it



LICEO SCIENTIFICO "G. DA PROCIDA"

Via Gaetano De Falco, 2 - 84126 SALERNO

☎ 089.236665 ✉ saps020006@istruzione.it - saps020006@pec.istruzione.it

C.F.: 80023610654 – iPA: istsc_saps020006 – C.U.: UFI7KB



Circolare N.4

Ai docenti

Bacheca AXIOS

OGGETTO: Candidatura Funzioni strumentali - A.S. 2026/27.

I docenti interessati alla candidatura per l'attribuzione delle Funzioni strumentali per l'A.S. 2026/27, devono presentare la domanda entro e non oltre 13.00 del 22 settembre 2026, all'ufficio protocollo o via posta elettronica all'indirizzo

saps020006@istruzione.it

In Allegato riepilogo funzioni e modello di domanda.

Salerno, 4 Settembre 2026

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna Laura Giannantonio



www.liceodaprocida.edu.it



LICEO SCIENTIFICO "G. DA PROCIDA"

Via Gaetano De Falco, 2 - 84126 SALERNO

☎ 089.236665 ✉ saps020006@istruzione.it - saps020006@pec.istruzione.it

C.F.: 80023610654 – iPA: istsc_saps020006 – C.U.: UFI7KB



Anno Scolastico 2026/2027 CANDIDATURA FS

Al Dirigente Scolastico

Il/La sottoscritt..

docente di

in servizio presso codesto Istituto, vista la delibera collegiale del 2 settembre 2026 sulla proposta delle Aree in ALLEGATO, chiede l'attribuzione della seguente Funzione strumentale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2026-27

FUNZIONE STRUMENTALE AREA.....

Allo scopo dichiara di avere i seguenti titoli e/o esperienze maturate .

(si può allegare in via facoltativa il curriculum con indicazioni: Competenze e Titoli culturali, Certificazioni specifiche, Esperienza professionale e Continuità , Esperienza pregressa. Anni di servizio, Proposta progettuale, eventuale presentazione di un progetto dettagliato che illustri le azioni e gli obiettivi che il docente intende perseguire per quell'area)

Data.....

Firma



www.liceodaprocida.edu.it



LICEO SCIENTIFICO "G. DA PROCIDA"

Via Gaetano De Falco, 2 - 84126 SALERNO

☎ 089.236665 ✉ saps020006@istruzione.it - saps020006@pec.istruzione.it

C.F.: 80023610654 – iPA: istsc_saps020006 – C.U.: UF17KB

IPOTESI per FUNZIONI STRUMENTALI

In applicazione del CCNL scuola 2006/2009 art.33, sono individuate dal Collegio 3 aree strumentali (totale min 3 docenti max 4), di intervento strategico per dare corpo ad una organizzazione capace di sviluppare una sua progettualità garantendo una gestione organica ed unitaria.

L'incarico di "Funzione strumentale" è conferito dal DS previa delibera del Collegio Docenti.

I docenti incaricati sono responsabili di uno specifico processo e/o di un particolare settore che può essere organizzativo e/o didattico.

I docenti incaricati di una specifica Area hanno l'obbligo di:

- partecipare a tutte le riunioni convocate dalla Dirigenza
- collaborare con i docenti delle altre aree, con la dirigenza e la segreteria al fine di ottimizzare e -migliorare i processi di cui sono responsabili
- svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico e/o in ore libere da impegni di servizio
- compilare registro delle attività
- archiviare materiale, verbali e tutta la documentazione inerente la propria attività in apposite cartelle
- presentare al Collegio Docenti rendicontazione sulle attività svolte e sui risultati ottenuti e in sede di verifica delle attività del PTOF.

Inoltre, tutti i docenti con funzione strumentale fanno parte del NIV e partecipano alla stesura/aggiornamento del RAV, PdM e PTOF per la parte di loro competenza

AREA 1. Didattica e PTOF

Stesura/aggiornamento e monitoraggio del RAV, del PdM e del PTOF.

Stesura/aggiornamento dei Regolamenti, Carta dei Servizi e di altri documenti istituzionali, Procedure ed istruzioni operative.

Istruttoria, monitoraggio e rendicontazione dei progetti PTOF. Coordinamento progettazione PON.

Analisi dei bisogni e delle aspettative degli stakeholder; monitoraggio in ingresso, in itinere e in uscita.

Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi del personale, predisposizione e gestione del Piano annuale di aggiornamento e formazione in servizio del personale.

Rendicontazione sociale: coordinamento e raccolta di questionari di monitoraggio e customer.

Analisi dei dati e report.

Partecipazione alla progettazione del curriculum formativo e alle azioni di applicazione delle Linee guida dell'orientamento adottate con decreto 328 del 22 dicembre 2022.

AREA 2. Didattica e Inclusione

Sostegno ai Docenti.

Analisi di contesto, pianificazione delle attività, azioni, monitoraggio e proposte di miglioramento relative agli esiti degli studenti (Sezione RAV).

Coordinamento attività dei Dipartimenti disciplinari ai fini della Programmazione didattica-educativa.

Gestione e monitoraggio test di ingresso classi prime.

Gestione e Monitoraggio delle prove comuni per classi parallele.

Organizzazione attività di accoglienza e potenziamento classi prime

Gestione e monitoraggio attività di recupero e potenziamento

Gestione e monitoraggio dei bisogni formativi e delle azioni inerenti alla progettazione di Ambienti di apprendimento per una didattica inclusiva.

Analisi dei bisogni e delle aspettative degli stakeholder; monitoraggio in ingresso, in itinere e in uscita.

Partecipazione alla progettazione del curriculum formativo e alle azioni di applicazione delle Linee guida dell'orientamento adottate con decreto 328 del 22 dicembre 2022
Gestione percorsi PCTO.

AREA 3.

A) Orientamento in ingresso- Rapporti con il territorio

B) Viaggi di istruzione e uscite didattiche

Orientamento in ingresso- Rapporti con il territorio

Organizzazione e gestione di attività di continuità/raccordo con le scuole del I ciclo di Istruzione

Organizzazione e gestione delle attività funzionali all'orientamento in ingresso

Organizzazione Open day

Organizzazione, gestione e monitoraggio Laboratori didattici di orientamento in ingresso.

Partecipazione a premi, concorsi e manifestazioni proposte da Enti e Associazioni del territorio.

Organizzazione di eventi e manifestazioni di interesse per il Liceo

Gestione e monitoraggio postdiploma.

Partecipazioni a gare, olimpiadi e ad altri tipi di competizioni intellettuali.

Analisi dei bisogni e delle aspettative degli stakeholder; monitoraggio in ingresso, in itinere e in uscita.

Viaggi di istruzione e uscite didattiche:

Gestione della procedura, pianificazione, collaborazione con la segreteria per la realizzazione.