



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "DON G. COLLETTO"
CORLEONE (PA) C.F. 92003160824 – Cod. Mecc. PAIS00900C
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "DON G. COLLETTO"
CORLEONE (PA) C.F. 92003160824 – Cod. Mecc. PAIS00900C
<https://www.doncollettocorleone.edu.it> - pa00900c@istruzione.it - pa00900c@pec.istruzione.it
Licei: Scientifico - Classico - Scienze Umane - Musicale
Istituti tecnici: Settore Economico "Turismo" – Settore Tecnologico "Elettronica ed Elettrotecnica"
Istituto Professionale - Settore Industria e Artigianato: "Manutenzione ed Assistenza tecnica".
- Segreteria e Presidenza Via S. Cusimano s.n.c. 90034 Corleone (PA)
Centralino: Tel. 091/8464242/0918463642 - - Succursale: Via Umberto I -Tel. 091/8468948
-Sede associata: Marineo - Via E.Majorana n. 5, Tel. 091/8725239

Circ. n. 14

Corleone, 12/09/2025

AI SIGG. DOCENTI

LORO SEDE

OGGETTO: Richiesta incarico Funzione Strumentale al piano dell'offerta formativa

Si ricorda ai Sigg. Docenti che, nella seduta del 10 settembre 2025, il Collegio dei Docenti ha individuato le aree di intervento, gli incarichi da attribuire per ciascuna area, i compiti e le attività delle Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

Potranno presentare la propria candidatura a svolgere attività destinate alle Funzioni Strumentali tutti i docenti:

- 1) di ruolo o, se non di ruolo, aventi un incarico annuale in questo Istituto da almeno due anni;
- 2) che siano disponibili a partecipare ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza;
- 3) che nell'anno precedente hanno svolto positivamente la stessa o analoga funzione strumentale;
- 4) con buone conoscenze informatiche anche non certificate.

I docenti interessati produrranno istanza di conferimento dell'incarico, come concordato in sede di collegio dei docenti, entro le ore 12.00 del 22/09/2025.

Si allega modulo per la richiesta.

AMBITO FUNZIONE E N. INCARICHI	PRINCIPALI COMPITI
ELABORAZIONE E GESTIONE PTOF- RAV-PDM TRIENNALI N. 01 incarico	• aggiorna il piano dell'offerta formativa dell'Istituto sulla base delle eventuali nuove indicazioni. • si raccorda, mediante specifiche riunioni di coordinamento, con i docenti referenti dei diversi gruppi di lavoro e con i responsabili delle funzioni strumentali al PTOF (anche per verificare l'andamento del lavoro dei gruppi e dei progetti attivati) • predispone gli strumenti per la verifica e valutazione dei progetti dell'Istituto proposti dai vari gruppi di lavoro, in collaborazione con i referenti dei gruppi e/o con i responsabili di progetto, con il responsabile dell'autovalutazione. • Stesura/aggiornamento insieme alla Commissione dei regolamenti e patto di corresponsabilità • è membro del gruppo di autovalutazione di istituto • si raccorda con il D.S.G.A. per gli aspetti di gestione amministrativa e finanziaria dei progetti.

VALUTAZIONE N. 01 incarico	• cura le modalità organizzative relative alla somministrazione delle prove INVALSI; • Diffonde i risultati delle Prove Invalsi tramite una relazione di sintesi; • analizza i bisogni formativi dei docenti • propone attività di formazione, aggiornamento e approfondimento delle tematiche relative al processo di Valutazione nella scuola; • coordina, con il supporto dell'Unità di autovalutazione e miglioramento, i percorsi di autovalutazione/valutazione rivolti a tutto il personale della scuola e ad alunni e famiglie; • rileva i bisogni formativi del personale docente ed ATA; • predispone gli strumenti utili per il monitoraggio dei processi organizzativi; • predispone i questionari di soddisfazione degli utenti (alunni, genitori, docenti, ATA); • raccoglie informazioni dai vari referenti degli ambiti di attività didattica; •supporta il Collegio dei docenti nella riflessione sul miglioramento del servizio scolastico;
INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI - VIAGGI D'ISTRUZIONE n. 2 incarichi, e precisamente: N. 01 SEDE CORLEONE N.01 SEDE MARINEO	•coordina le attività extra-curricolari ad ampliamento dell'offerta formativa, raccordandosi con i docenti referenti dei vari progetti di Istituto; •raccoglie i bisogni formativi degli studenti; •predispone la modulistica per la comunicazione alle famiglie e agli studenti; •predispone gli strumenti di monitoraggio e valutazione delle attività curricolari ed extra- curricolari e raccoglie i dati; •collabora con i coordinatori dei vari consigli di classe; •raccoglie i dati necessari alla realizzazione dei viaggi di istruzione e ne segue l'organizzazione raccordandosi con i Consigli di classe, per l'individuazione della meta e dell'itinerario e con la Segreteria per gli aspetti amministrativi. •gestisce le problematiche inerenti gli alunni che non intendono avvalersi dell'IRC; •raccoglie, per la parte relativa all'area studenti, i dati necessari a condurre un'adeguata autoanalisi di sistema, compito della Funzione strumentale preposta alla Valutazione; •guida gli studenti ad acquisire le conoscenze relative a compiti, funzioni, ruoli degli OO.CC., alla conoscenza del regolamento di Istituto e dei documenti che connotano l'identità della scuola. • Coordina e promuove le attività legate alla settimana della cultura e ne redige il piano. • Collabora alla revisione/stesura dei regolamenti e del patto di corresponsabilità

PROGETTI FSE – PON/PNRR/BANDI REGIONALI E NAZIONALI - GESTIONE DEL SITO- ANIMATORE DIGITALE N. 01 incarico	•predisporre la documentazione propedeutica ai progetti finanziati (Bandi di selezione, avvisi interni ed esterni, pianificazione delle attività e del relativo calendario, inserimento dati in piattaforma inerenti la realizzazione di progetti FSE–PON/PNRR/BANDI REGIONALI e NAZIONALI, etc.); •attività di reporting al dirigente scolastico; •predisporre e cura le attività progettuali, contribuendo alla partecipazione a bandi e progetti regionali, nazionali e comunitari; •valuta la congruenza e l’efficacia del rapporto tra percorsi curricolari e territorio. •svolge le attività proprie dell’Animatore digitale •promozione della comunicazione esterna mediante la gestione del sito • cura la formazione interna • Cura il coinvolgimento della comunità scolastica • Promuove soluzioni innovative da diffondere all’interno della scuola
CONTINUITÀ/ ORIENTAMENTO N. 2 incarichi, e precisamente: N. 01 SEDE CORLEONE N.01 SEDE MARINEO	- Continuità e Orientamento in ingresso, in itinere e in uscita - Cura le relazioni con le Scuole Secondarie di I Grado del contesto territoriale per istituire raccordi sul piano pedagogico-didattico e per realizzare “stage formativi” per le classi ponte (classi terze Scuola Secondaria I grado – primo biennio). - Promuove azioni di orientamento per le classi quarte/ quinte. - Coordina le attività di orientamento in uscita, selezionando le offerte più significative e rispondenti ai bisogni impliciti/espliciti degli studenti. Elabora insieme alla Fs agli Interventi e servizi per gli studenti il Piano per l’Orientamento.

La Dirigente Scolastica

Elisa Inglima

firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell’art. 3, c. 2, del D. Lgs. n. 39/93

**Scheda richiesta attribuzione di funzioni strumentali
Al Piano dell'Offerta Formativa**

Alla Dirigente Scolastica
dell'I.S. "Don G. Colletto"

**OGGETTO: Richiesta attribuzione di funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per
l'a.s. 2025/2026**

Il/la sottoscritto/a _____, docente di _____ in servizio presso questo Istituto, plesso _____, chiede l'attribuzione della seguente funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa, identificata/e dal Collegio dei docenti:

ELABORAZIONE E GESTIONE PTOF-RAV-PDM TRIENNALI	☐
VALUTAZIONE	☐
INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI - VIAGGI D'ISTRUZIONE ☐ Sede di Corleone ☐ Sede di Marineo	☐
PROGETTI FSE – PON/PNRR/BANDI REGIONALI E NAZIONALI - GESTIONE DEL SITO - FUNZIONI ANIMATORE DIGITALE	☐
CONTINUITÀ/ ORIENTAMENTO ☐ Sede di Corleone ☐ Sede di Marineo	☐

- Di aver svolto, negli ultimi tre anni scolastici, i seguenti incarichi:

- Di aver realizzato, negli ultimi tre anni scolastici, i seguenti progetti:

- Di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:

Il/La sottoscritto/a dichiara:

- 1) di essere disponibile a partecipare ad iniziative di formazione relative all'attività di sua competenza;
- 2) di aver svolto, nell'anno precedente, positivamente la stessa o analoga funzione strumentale;
- 3) di essere in possesso di buone conoscenze e competenze informatiche (anche non certificate)

Data, _____

Firma
