



C.M. CZIS022003 - C.F. 97115160794

Via F. Acri – Pal. Petrucci s.n.c. – Catanzaro - Tel. 0961/745131

CZIS022003@istruzione.it - CZIS022003@pec.istruzione.it - www.liceosicilianidenobili.edu.it

Circ. n. 3

Al Personale Docente
Al DSGA
Bacheca Registro Elettronico
Sito Web

Oggetto: Selezione candidature per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali a.s. 2026/2027

Facendo seguito a quanto deliberato nel Collegio Docenti del 01 settembre 2026, si invitano i Docenti interessati a produrre domanda di partecipazione alla selezione in oggetto, tramite il modello allegato, **entro e non oltre le ore 12:00 del 07 settembre 2026**.

Si rammenta che nel Collegio Docenti del 01 settembre 2026 sono state definite le seguenti aree:

AREA 1	Gestione PTOF e documenti strategici della scuola - 2 Docenti
AREA 2	Eventi, Relazioni con il territorio, Comunicazione e Marketing - 2 Docenti
AREA 3	Formazione Scuola-Lavoro e supporto agli studenti - 2 Docenti
AREA 4	Orientamento - 2 Docenti

Alla domanda è necessario allegare il C.V.

Per comodità degli interessati, si riporta di seguito uno schema riassuntivo (non esaustivo) dei compiti che saranno svolti dalle funzioni strumentali.

AREA	ATTIVITÀ	COMPITI ASSEGNATI
1	GESTIONE PTOF E DOCUMENTI STRATEGICI DELLA SCUOLA	- Rilevare esigenze, punti di forza e criticità dell'Istituto, pianificando e realizzando azioni sistematiche di monitoraggio - Analizzare, aggiornare, predisporre e divulgare i documenti strategici della scuola (PTOF, PDM, Rendicontazione sociale, etc.), in collaborazione con le figure di sistema

		• Coordinare il NIV per l'autovalutazione d'istituto (compilazione del Rapporto di Autovalutazione, monitoraggio del PTOF e del PDM, elaborazione questionari di gradimento, etc.)
2	EVENTI, RELAZIONI CON IL TERRITORIO, COMUNICAZIONE E MARKETING	• Promuovere la comunicazione interna ed esterna all'Istituto, predisponendo articoli, circolari e materiali informativi relativi alle attività della scuola • Curare i rapporti con il territorio (scuole, Enti, soggetti istituzionali, realtà socio-culturali) • Valutare, selezionare, organizzare/coordinare le iniziative, gli eventi e tutte le azioni di visibilità (spettacoli, conferenze, manifestazioni, presentazioni di libri, incontri con l'autore, mostre, etc.), volti all'implementazione dell'offerta formativa • Implementare il sito web per materiali di competenza • Redigere il Bilancio Sociale d'istituto
3	FORMAZIONE SCUOLA- LAVORO E SUPPORTO AGLI STUDENTI	• Individuare enti ed aziende per eventuali attività di cooperazione e/o stage • Organizzare e seguire le attività dei PCTO nella scuola • Monitorare le attività di PCTO, valutare l'efficacia dei percorsi, curare documentazione, archiviazione, diffusione e condivisione dei risultati
4	ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO	• Contattare i referenti dell'orientamento in uscita delle scuole secondarie di primo grado del territorio e stendere il calendario degli incontri • Preparare materiale (estratto P.T.O.F. e volantini pubblicitari e inviti) da spedire alle scuole secondarie di primo grado e per gli incontri • Organizzare open-day e incontri presso le scuole secondarie di primo grado su richiesta - sia in orario curricolare sia al pomeriggio o presso manifestazioni di orientamento

La misura del compenso per l'incarico sarà definita in sede di contrattazione integrativa nell'ambito della somma resa disponibile dal MIM per lo svolgimento della Funzione Strumentale, vincolata ai limiti imposti dalla legge 133/2008, art. 71 comma 5.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

ALLEGATO

- Istanza Candidatura Funzione Strumentale