



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PIETRO DOMINA"

- SEDE: Liceo delle Scienze Umane - Petralia Sottana Tel. 0921641013 -Fax 0921641091
- SEDI AGGREGATE: I.P.S.E.O.A. Castellana Sicula (tel. 0921 642001); I.T.E.E. Petralia Soprana (tel. 0921 680898);
I.T.C.A.T. Polizzi Generosa (tel. 0921 649039); Liceo Linguistico Alimena (tel. 0921646835)
- Codice Fiscale 83000830824 - Partita IVA 05071630825 - Codice Meccanografico PAIS018007
- Sito web <https://iispietrodomina.edu.it> - E-Mail: pais018007@istruzione.it
- Pec: pais018007@pec.istruzione.it

I.I.S. - "PIETRO DOMINA"-PETRALIA SOTTANA
Prot. 0008189 del 02/09/2026
VII (Uscita)

Al Personale Docente

AL D.S.G.A.

Al Sito Web

ALL'ALBO ON LINE

AGLI ATTI

Petralia Sottana, 02 Settembre 2026

OGGETTO: Domanda di disponibilità incarico di Funzione Strumentale a.s. 2026/2027.

Si comunica alle SS.LL. che sulla base della delibera del Collegio dei docenti del 2/9/2026 si comunica che i docenti potranno presentare domanda di incarico per funzione strumentale **entro le ore 11.00 di martedì 8 settembre 2026.**

Gli ambiti da assegnare sono i seguenti:

Area 1 GESTIONE PTOF E DOCUMENTI STRATEGICI

Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F., compresa l'area dedicata al PDM, nel corso dell'anno in collaborazione con il D.S., il DSGA, le FF.SS. e i Dipartimenti

Revisiona, integra e aggiorna il R.A.V. in collaborazione con il D.S., il DSGA, le FF.SS. Il N.I.V.

Monitora l'efficacia del PTOF in vigore ed eventualmente progetta eventuali aggiunte e/o modifiche

Predisporre una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria e PTOF sintetico)

Raccoglie e monitora i progetti

Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo

Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i referenti degli Assi e dei dipartimenti, ed i responsabili delle UU.OO.

Collabora con il Dirigente Scolastico per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa

Cura i Rapporti con il territorio e comunicazione interna ed esterna dell'istituzione scolastica in relazione all'attività e alle azioni progettuali previste nel PTOF
Collabora con i Dipartimenti e gli Assi culturali per l'attuazione della riforma
Partecipa ad azioni di formazione-informazione riguardanti l'area riforma

Area 2 SUPPORTO DOCENTI - FORMAZIONE E DIDATTICA

Supporta i/le docenti e la didattica (dalla condivisione delle buone pratiche alla raccolta e alla predisposizione di documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche);
Accoglie, coordina i/le docenti neo immesse/i in ruolo e gestisce tutte le attività connesse all'anno di prova;
Sostiene il benessere dei/delle docenti;
Promuove la cultura digitale dei/delle docenti;
Predisporre e gestisce il piano di formazione e aggiornamento del personale scolastico;
Cura e predisporre la documentazione necessaria alla didattica;
Rileva i bisogni dei/delle docenti.

Area 3 SUPPORTO ALUNNE/I - INTERVENTI PER LA PROMOZIONE DEL SUCCESSO FORMATIVO

Coordina le attività di valorizzazione delle eccellenze;
Coordina le attività di rilevazione degli apprendimenti: prove interne e esterne (invalsi, prove per classi parallele, questionari);
Coordina le attività degli studenti: assemblee, partecipazione agli OO.CC., elezioni;
Promuove la revisione e l'applicazione del Regolamento d'Istituto;
Promuove le relazioni scuola-famiglia;
Organizzazione di attività di recupero, sportello didattico, riallineamento delle competenze;
Coadiuvare l'organizzazione delle assemblee d'istituto;
Coadiuvare l'organizzazione della settimana dello studente;
Organizza e coordina le attività educative-formative in grado di contribuire e potenziare/sviluppare l'iter scolastico e rivolte al benessere degli alunni;
Valuta e organizza eventuali eventi che si presenteranno;
Rileva i bisogni degli/delle alunni/e.

Area 4 INCLUSIONE - SUPPORTO BES

Cura l'accoglienza e l'inserimento degli/delle alunne/i con BES (disabilità, DSA, alunne/i straniere/i, adottate/i);
Raccoglie e analizza la documentazione aggiornando il fascicolo personale e pianifica attività/progetti/strategie ad hoc compreso il monitoraggio dei risultati raggiunti;
Partecipa ai Cdc/Team, se necessario e su segnalazione dello stesso, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;

Organizza momenti di approfondimento /formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
 Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;
 Coordina l'istruzione domiciliare e la Scuola in ospedale;
 Rileva i bisogni degli/delle alunni/e.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Titoli	Punteggio	Punteggio massimo
Espletamento della stessa Funzione negli ultimi 3 anni	2 Per ogni incarico	6
Espletamento di un'altra Funzione negli ultimi 3 anni	1 Per ogni incarico	3
Espletamento del ruolo di referente nella medesima area	1,5 Per ogni incarico	4,5
Corsi di Formazione ed Aggiornamento attinenti alla Funzione richiesta	1 Per ogni titolo	3
Titoli culturali (oltre a quello di accesso al ruolo) rilasciati da Istituzioni Statali o Paritarie – Pubblicazioni	1 Per ogni titolo	2
Competenze linguistiche certificate	1 Per ogni certificazione	2
Competenze informatiche certificate	1 Per ogni certificazione	2

Si ricorda che sarà ammessa una sola domanda per docente.

Si allega modulo domanda.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Tiziana Dino)

Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".

DOMANDA DI DISPONIBILITÀ AD INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE

Al Dirigente Scolastico
dell' I.I.S. "Pietro Domina"

_ I _ sottoscritt , in servizio presso questo Istituto in qualità di docente di _____ a tempo indeterminato/determinato dichiara la propria disponibilità ad assumere l'incarico di Funzione Strumentale per l'a.s.2026/27 nell'area (selezionare una sola area di interesse):

AMBITO	Funzione strumentale
Area 1 GESTIONE PTOF E DOCUMENTI STRATEGICI	
Area 2 SUPPORTO DOCENTI - FORMAZIONE E DIDATTICA	
Area 3 SUPPORTO ALUNNE/I - INTERVENTI PER LA PROMOZIONE DEL SUCCESSO FORMATIVO	
Area 4 INCLUSIONE - SUPPORTO BES	

Inoltre, dichiara di possedere i seguenti titoli:

Titoli	Punteggio	Punteggio personale
Espletamento della stessa Funzione negli ultimi 3 anni	2 Per ogni incarico	
Espletamento della stessa Funzione negli ultimi 3 anni	2 Per ogni incarico	
Espletamento di un'altra Funzione negli ultimi 3 anni	1 Per ogni incarico	
Espletamento del ruolo di referente nella medesima area	1,5 Per ogni incarico	

Corsi di Formazione ed Aggiornamento attinenti alla Funzione richiesta	1 Per ogni titolo	
Titoli culturali (oltre a quello di accesso al ruolo) rilasciati da Istituzioni Statali o Paritarie – Pubblicazioni	1 Per ogni titolo	
Competenze linguistiche certificate	1 Per ogni certificazione	
Competenze informatiche certificate	1 Per ogni certificazione	

Le domande dovranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo mail della scuola pais018007@istruzione.it entro e non oltre le ore 11:00 di martedì 08 settembre 2026.

Petralia Sottana, _____

Firma Docente.....