



LICEO SCIENTIFICO "FRANCESCO SEVERI"

Via Gabriele D'Annunzio - 84133 Salerno

Tel. 089 752436 - fax 0896307916 - C.F. 80028030650 - C.M. SAPS06000L

e-mail: saps06000l@istruzione.it - pec: saps06000l@pec.istruzione.it

Sito Web: www.liceoseverisalerno.edu.it



Ministero dell'Istruzione e del Merito

LICEO SCIENTIFICO STATALE
"F. SEVERI" - SALERNO
Prot. 0009027 del 02/09/2026
VII-6 (Uscita)

**Ai Docenti
Al DSGA
Al sito WEB**

Oggetto: Presentazione candidatura Funzioni Strumentali al POF a.s. 2026-2027.

Come deliberato nella seduta del Collegio dei Docenti del 1° settembre 2026, i docenti che intendono candidarsi a responsabili di funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa sono invitati a presentare domanda entro le ore 12,00 di sabato 5 settembre 2026 presso la Segreteria Ufficio Personale. Tale istanza dovrà contenere l'indicazione dell'area di interesse, il possesso dei requisiti secondo l'allegata scheda, la disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione e a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico.

Si ricordano, qui di seguito, le **4 aree** (per un massimo di 3 docenti per area) deliberate dal Collegio, alle quali si assegnano ipotesi di obiettivi da raggiungere, al fine di rendere più agevole, per i docenti interessati a ricoprire tale incarico, la scelta dell'area di maggiore competenza:

AREA 1 – Gestione RAV, PdM, PTOF e RS (rendicontazione sociale)

- Curare la stesura, la gestione, l'aggiornamento, la regolamentazione in modo organico e coerente e la pubblicazione dei seguenti documenti: RAV, PdM, PTOF, RS, secondo le nuove disposizioni;
- Curare la stesura, la revisione e la pubblicizzazione del PTOF aa.ss. 2025-2028 secondo le disposizioni dei commi da 9 a 19 della legge 107/2015, in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Curano l'aggiornamento del Patto di Corresponsabilità;
- Collaborare con il DS alla elaborazione del RAV e alla definizione del Piano di Miglioramento;
- Promuovere incontri di verifica del Piano di Miglioramento;
- Collaborare con il DS alla predisposizione della Rendicontazione Sociale;
- Promuovere l'attuazione delle Nuove Indicazioni per il curricolo per le scuole del secondo ciclo (con riferimento alle competenze di Lisbona, all'atto di indirizzo del DS al RAV e al piano di miglioramento);
- Analizzare i bisogni formativi degli studenti, dei genitori e dei docenti (in vista della progettazione sia curricolare che extracurricolare);
- Individuare le aree di innovazione relative ai percorsi curricolari indicati dalla Legge 107/2015 e promuovere la loro graduale applicazione;
- Curare la costruzione di una coerente rielaborazione del curricolo di questa scuola che tenga conto del profilo dello studente, dei traguardi di sviluppo delle competenze resi ora prescrittivi, e degli obiettivi di apprendimento;

- Costruire un vero e proprio curriculum per competenze in tutte le discipline e per lo sviluppo delle competenze trasversali;
- Riorganizzare conoscenze, abilità, competenze relative alle discipline sulla base delle indicazioni per il curriculum per la scuola del secondo ciclo mediante incontri per classi parallele e aree disciplinari e rielaborare i parametri di valutazione condivisi;
- Collaborare con i responsabili di dipartimento all'organizzazione delle prove per classi parallele in ingresso, in itinere e finali;
- Individuare criteri di valutazione comuni per l'assegnazione del voto di comportamento;
- Predisporre schede condivise per valutare le competenze chiave e di cittadinanza degli studenti (il rispetto delle regole, lo sviluppo del senso di legalità e di un'etica di responsabilità, la collaborazione e lo spirito di gruppo);
- Predisporre schede di verifica per discipline;
- Collaborare con i responsabili di dipartimento all'organizzazione delle giornate di recupero e/o di potenziamento;
- Promuovere l'istituzione di uno staff per curare l'avvio della progettazione curricolare;
- Partecipare ad iniziative di informazione e formazione;
- Proporre nuovi modelli di Certificazione delle competenze degli allievi, da rilasciare al termine della scuola secondaria di secondo grado con uno sguardo alle iniziative sperimentali in corso (C.M. 3 del 13 febbraio 2015/ Circolare MIUR 6 novembre 2015);
- Certificare il conseguimento delle nuove competenze acquisite dagli alunni al termine del curriculum per qualificare il servizio scolastico offerto;
- Promuovere attività, percorsi e laboratori di arricchimento e di approfondimento (per es., sui temi dell'“Educazione alla Costituzione e alla Cittadinanza”);
- Documentare processi d'insegnamento/apprendimento: costruzione di strumenti per la sperimentazione di nuove strategie didattiche, per la personalizzazione dei percorsi formativi e per l'approfondimento delle aree disciplinari;
- Ampliare l'offerta formativa con l'organizzazione di laboratori didattici curricolari e/o extracurricolari di ulteriore arricchimento del curriculum anche con l'ausilio di esperti;
- Raccogliere ed elaborare in una scheda tutte le progettazioni curricolari ed extracurricolari da inserire nel PTOF;
- Prevedere modalità di rilevazione delle esigenze formative dei docenti;
- Promuovere e organizzare attività di ricerca, aggiornamento e formazione interne e/o in rete con altre scuole in risposta ai bisogni formativi rilevati
- Informare sulle iniziative di formazione online e in presenza
- Monitorare la valutazione dell'efficacia dei progetti di formazione
- Monitorare la ricaduta degli interventi posti in essere.

AREA 2 – Continuità educativa, Orientamento in entrata e in uscita.

- Promuovere attività di orientamento in entrata e in uscita;
- Acquisire ed elaborare dati relativi ai risultati degli apprendimenti degli studenti in ingresso per la formazione delle classi;
- Promuovere e coordinare attività di accoglienza in ingresso (monitoraggio ed elaborazione dati);
- Promuovere attività riguardanti il Piano lauree scientifiche con il supporto e la collaborazione dei docenti interessati;
- Promuovere ed organizzare incontri con scuole di ogni ordine e grado;
- Promuovere rapporti con il territorio (Università, enti territoriali ecc.);
- Promuovere incontri tra docenti e scambio di informazioni utili alla formazione delle classi e per definire le competenze in uscita ed in entrata degli studenti
- Promuovere lo sportello “ORIENTAGIOVANI”;
- Curare e coordinare gli incontri per la formazione delle classi iniziali dei tre indirizzi dell'istituto;

- Curare una ricognizione di eventuali problemi inerenti la continuità tra scuola e territorio;
- Curare e coordinare momenti di conoscenza dell'ambiente scolastico da parte degli alunni delle classi ponte;
- Costruire una fattiva collaborazione tra tutti gli insegnanti delle classi ponte sulla base di specifiche attività;
- Curare e coordinare la giornata Open-Day e l'informazione ai genitori relativa alle iscrizioni;
- Curare l'organizzazione presso il liceo della manifestazione di orientamento universitario "Italia-Orienta";
- Organizzare incontri con gli insegnanti delle classi ponte dei diversi ordini di scuola al fine di acquisire informazioni utili all'espletamento dell'incarico;
- Favorire esperienze di integrazione didattica, socializzazione e orientamento, che seguono principi e modalità di continuità;
- Favorire iniziative altamente formative volte ad accompagnare e seguire gli alunni nel percorso scolastico al fine di evitare, quanto più è possibile, fratture e disorientamento nel passaggio al nuovo ordine di scuola;
- Elaborare un piano d'azione per implementare un sistematico monitoraggio dei risultati degli studenti nei successivi periodi di studio;
- Monitorare la ricaduta degli interventi posti in essere;
- Organizzare incontri individuali di studenti con i docenti referenti per l'orientamento per ricevere supporto nelle scelte del percorso da seguire;
- Organizzare attività di orientamento al territorio ed alle realtà produttive e professionali;
- Attivare percorsi di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni;
- Collaborare con soggetti esterni per le attività di orientamento;
- Utilizzare strumenti per l'orientamento (ad es. test attitudinali);
- Presentare agli studenti diversi corsi di studi universitari e post diploma;
- Monitorare gli studenti dopo l'uscita dalla scuola (ad es. rilevazione degli esiti al termine del primo anno post diploma).

AREA 3 – Promozione all'AGIO (H – DSA – BES – Eccellenze – stranieri ed adottati).

- Monitorare i casi relativi all'area dell'agio;
- Procedere all'analisi dei bisogni formativi degli alunni monitorati;
- Promuovere ed organizzare con gli insegnanti momenti di intervento e di reale cooperazione;
- Coordinare gli interventi mirati in oggetto;
- Coordinare e sostenere il lavoro degli insegnanti;
- Curare e coordinare i progetti posti in essere;
- Disporre la stesura di protocolli di accoglienza per alunni H, adottati e stranieri con incarico di referente degli alunni adottati e stranieri;
- Curare e coordinare la stesura del PAI;
- Promuovere incontri tra i docenti delle classi terze della scuola secondaria di primo grado, per favorire il passaggio degli alunni in situazione di disagio da un ordine di scuola all'altro;
- Curare e coordinare la continuità tra i due ordini di scuola per gli alunni relativi all'area;
- Curare e gestire il progetto di inclusione scolastica d'istituto;
- Rilevare e monitorare tutti gli alunni BES ed in difficoltà in stretta collaborazione con i Coordinatori di classe;
- Favorire la comunicazione e la relazione interna con le famiglie, con i servizi sociali e con le ASL;
- Concordare azioni di recupero e di potenziamento con gli insegnanti interessati;
- Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- Fornire indicazioni sulle misure dispensative e compensative e strumenti WEB;

- Collaborare all'individuazione di strategie educativo-didattiche;
- Offrire supporto ai colleghi per strumenti didattici;
- Curare la dotazione di ausili e materiali;
- Diffondere notizie di aggiornamento e formazione;
- Fornire supporto alla stesura dei PEI e dei PDP;
- Promuovere progetti di ulteriore arricchimento dell'offerta formativa per gli alunni monitorati, in stretta collaborazione con le Funzioni Strumentali dell'Area 1;
- Monitorare la ricaduta degli interventi posti in essere;
- Promuovere attività di continuità specifiche per studenti con BES;
- Promuovere attività di orientamento specifiche per studenti con BES;
- Attivare percorsi formativi specifici in funzione delle caratteristiche degli studenti;
- Promuovere attività formative sull'inclusione rivolte al personale della scuola;
- Sostenere attività di sensibilizzazione sui temi della diversità, dell'inclusione, del riconoscimento di stereotipi e pregiudizi;
- Curare percorsi per le competenze chiave e l'orientamento, specifici per studenti con BES.

AREA 4 – Gestione fondi PON, POR, FESR.

- Programmare e monitorare utilizzo fondi PON, FESR e POR;
- Coordinare, integrare e diffondere la attività connesse ai progetti PON, POR e FESR;
- Curare i rapporti esterni connessi alle attività dei PON, POR e FESR (certificazioni esterne, rapporti con gli esperti esterni o con enti per lo svolgimento dei progetti);
- Curare la selezione e la diffusione di informazioni relative ai bandi regionali, nazionali ed europei e sostegno allo sviluppo progettuale del piano integrato;
- Raccogliere e diffondere le informazioni presenti sulla piattaforma ministeriale;
- Coordinare la progettazione in tutte le sue fasi;
- Conoscere il Manuale Operativo Gestione (MOG);
- Collaborare con il personale di Segreteria per la pianificazione e la gestione dei progetti;
- Supportare i docenti durante l'intero percorso dei progetti;
- Utilizzare le piattaforme progettuali;
- Utilizzare aree di gestione dei progetti;
- Promuovere iniziative circa la diffusione, all'interno e all'esterno, dei progetti PON, FESR e POR che si svolgono nell'Istituto;
- Monitorare la ricaduta degli interventi posti in essere.

Funzione di promozione – organizzazione- coordinamento – verifica

I docenti incaricati delle 4 aree al PTOF curano altresì, ciascuna per l'ambito di propria competenza:

- la gestione del PTOF 2025-2028 nel rispetto del RAV, dell'Atto d'Indirizzo, del PDM e della *vision* e della *mission* della scuola, controllando la coerenza interna del Piano e dei progetti collegati;
- l'autoanalisi e la valutazione, mediante la predisposizione degli strumenti che consentono di verificare il concreto raggiungimento degli obiettivi prefissati e il buon andamento del servizio scolastico;
- la documentazione dei percorsi e degli esiti, mediante la raccolta e produzione di materiali e l'elaborazione di schede di sintesi delle iniziative più significative, per l'archiviazione e la pubblicazione dei materiali prodotti;

I docenti FF.SS. costituiranno la commissione PTOF a sostegno anche del gruppo di lavoro RAV e PDM.

L'incarico consiste nello svolgimento di attività aggiuntive all'orario di servizio, per l'intera durata del corrente anno scolastico, e dovrà svolgersi in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, le altre FF.SS. e con il Direttore S.G.A relativamente agli aspetti amministrativi e contabili.

L'attività effettivamente svolta sarà documentata con la redazione di apposite relazioni ("di inizio" e "finale").

Ciascun docente designato elaborerà un piano di espletamento della funzione assegnata. Si precisa che tale Piano di lavoro dovrà pervenire alla scrivente entro sabato 7 novembre 2026.

La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU d' Istituto.

Colgo l'occasione per augurare a tutti un buon anno scolastico e un buon lavoro all'insegna della partecipazione e collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Barbara Figliolia

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long trailing line that extends to the right.



LICEO SCIENTIFICO "FRANCESCO SEVERI"

Via Gabriele D'Annunzio - 84133 Salerno

Tel. 089 752436 - fax 0896307916 - C.F. 80028030650 - C.M. SAPS06000L

e-mail: saps06000l@istruzione.it - pec: saps06000l@pec.istruzione.it

Sito Web: www.liceoseverisalemo.edu.it



*Ministero
dell'Istruzione e del Merito*

SCHEDA RICHIESTA ASSEGNAZIONE FUNZIONE STRUMENTALE

Alla Dirigente Scolastica
Liceo Scientifico "F. Severi" - Salerno

Oggetto: richiesta assegnazione FF.SS. a.s. 2026/2027.

Il/la sottoscritto/a _____ docente di _____
in servizio presso questo istituto, si dichiara disponibile alla nomina per l'attribuzione dell'incarico delle
FF.SS. (AREA _____) individuate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 1° settembre 2026.
Dichiara la sua disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio.
Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,
dichiara il possesso dei seguenti titoli culturali e professionali attinenti alla funzione da ricoprire:

1. Partecipazione a corsi di formazione interni ed esterni all'istituzione scolastica;	
2. Incarichi ricoperti e relativi risultati;	
3. Esperienze e progetti significativi realizzati nel corso dell'attività didattica;	
4. Titoli culturali e competenze professionali coerenti con l'incarico da espletare;	
5. Competenze informatiche;	
6. Competenze comunicative-relazionali (coordinamento e gestione gruppi di lavoro);	
7. Altro.	

Salerno, _____

Firma _____