



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Istituto d'Istruzione Superiore "Arrigo Serpieri"

Sede centrale-Via M. Buonarroti, 1 – 67051 Avezzano (AQ) - Tel. Uffici 0863 441014 Fax 0863 35123

Sede Coordinata: loc. Valle Salice, 1 Castel di Sangro - tel.0864/845392 fax 0864/847093

Sede Coordinata: Via Per Prezza snc - Pratola Peligna - tel.0864/33315 fax 0864/206315

Codice meccanografico AQIS01700X - Codice fiscale 81004050662 - Partiva I.V.A. 00631450665

P.E.O. Istituzionale: aqis01700x@istruzione.it - P.E.C. Istituzionale: aqis01700x@pec.istruzione.it

Circolare n. 029

AI DOCENTI
ALLA BACHECA ARGO DOCENTI
AL SITO WEB

OGGETTO: FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA a.s. 2025/2026

Si invitano i docenti interessati a produrre **domanda (completa di tutti gli allegati)** a questo Ufficio, entro e non oltre il **17 settembre 2025 entro le ore 11:00. Le candidature presentate oltre il termine previsto non saranno prese in considerazione.** Il modello è scaricabile dal sito web dell'Istituto www.agrarioavezzano.edu.it nella sezione **Scuola>Le Carte della Scuola>Modulistica Docenti.**

Si ricorda che le funzioni individuate sulla base delle effettive necessità dell'Istituto, e delle attività inserite nel PTOF, sono le seguenti:

FS1: AREA SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLA SCUOLA E CURA DELLE DOCUMENTAZIONI EDUCATIVE; RIELABORAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DEL PTOF

AREA A	Supporto alle attività della scuola e cura delle documentazioni educative. Rielaborazione, gestione e monitoraggio delle attività del PTOF: elabora, gestisce e monitora il PTOF e gli allegati (Regolamenti, Patto di Corresponsabilità, Piano per l'inclusione "PI", ecc.). Collabora alla stesura del RAV, PDM, e Bilancio Sociale e redige e aggiorna la modulistica (verbali consigli di classe, documento 15 maggio, verbali dipartimenti, etc.) Cura la documentazione didattico/educativa, raccoglie e diffonde la documentazione sulle buone pratiche didattiche, coordina la programmazione delle attività curricolari ed extracurricolari, diffonde le attività inserite nel PTOF ai portatori d'interesse, effettua la ricognizione e cura le iniziative di formazione e aggiornamento del personale docente dell'area generale. Partecipa agli incontri dello Staff di Direzione, partecipa alle riunioni del NIV di cui è componente, presenta una relazione sulle attività svolte al termine dell'anno scolastico.
AREA B	Aggiorna e monitora il curriculum d'istituto, coordina e supporta la realizzazione dei progetti didattici, delle UDA, delle programmazioni e delle prove comuni, coordina le attività didattiche dei diversi indirizzi, effettua la ricognizione e cura le iniziative di formazione e aggiornamento del personale dell'area di indirizzo. Partecipa agli incontri dello Staff di Direzione, partecipa alle riunioni del NIV di cui è componente, presenta una relazione sulle attività svolte al termine dell'anno scolastico.

FS2: DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITA' DI ISTITUTO ATTRAVERSO IL SITO WEB

AREA A	Diffusione e aggiornamento delle attività d'istituto. Gestione e aggiornamento sito web. Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento. Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo. Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementandolo. Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola. Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola.
AREA B	Coordinamento e gestione delle attività dei social media d'istituto.
AREA C	Diffusione delle attività d'istituto a mezzo stampa.

FS3: BENESSERE DEGLI STUDENTI: INCLUSIONE

AREA A	Cura e monitora le azioni finalizzate all'inclusione scolastica e al benessere di tutti gli studenti, redige il PI, supporta i docenti nell'ambito di pertinenza. Predispone e aggiorna la modulistica e i documenti relativi agli studenti con BES, cura i rapporti con la ASL, con le cooperative dei servizi educativi, con le associazioni e con tutti i portatori d'interesse ai fini dell'inclusione scolastica. Coordina, predispone i materiali e verbalizza le riunioni del GLI, supporta i docenti nell'ambito di pertinenza, monitora i bisogni dei docenti in merito alla formazione in ambito di BES e inclusione. Partecipa alle riunioni del NIV di cui è componente, presenta una relazione sulle attività svolte al termine dell'anno scolastico. Promuove le attività contro BULLISMO E CYBERBULLISMO. Promuove le attività dello Sportello d'Ascolto.
---------------	--

Si riportano, di seguito, i requisiti delineati necessari per l'accesso alle specifiche funzioni:

- disponibilità a svolgere attività in maniera autonoma e finalizzata al raggiungimento degli obiettivi con l'impegno di codificare la propria presenza a scuola oltre l'orario di servizio, per consentire, a chiunque sia interessato, di affrontare tematiche inerenti alla funzione ricoperta e per i necessari raccordi con l'ufficio di presidenza e le altre figure del sistema;
- disponibilità dichiarata a portare avanti l'incarico per tutta la sua durata;
- disponibilità a condurre l'incarico con trasparenza.

Verrà valutato il possesso dei seguenti titoli:

- competenze documentate, coerenti con l'incarico che si intende svolgere;
- incarichi già ricoperti nella scuola, anche di tipo diverso (a riprova della disponibilità e dell'impegno nel portare avanti un compito assunto);
- esperienze e progetti significativi realizzati nel corso dell'attività professionale con priorità a quelli coerenti con la funzione prescelta;
- partecipazione a specifici corsi di formazione attivati dall'amministrazione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesco Di Girolamo



FRANCESCO DI
GIROLAMO
10.09.2025 14:04:03
GMT+01:00