



ISTITUTO ISS
De Felice Giuffrida
Olivetti



Da sempre una Scuola...nel cuore di Catania

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

ISTITUTO "DE FELICE-OLIVETTI"
Prot. 0008836 del 19/09/2025
IV (Uscita)

Ai Docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Al Sito
All'albo on line:

<http://www.albipretorioonline.com/SG27326>

Circolare n. 17

OGGETTO: Profili delle Funzioni Strumentali e modalità di candidatura.

Secondo quanto deliberato nel Collegio dei Docenti del giorno **2 SETTEMBRE 2025** le Funzioni Strumentali al PTOF sono state definite identificandone i profili come di seguito descritti:

AREA 1 - DIDATTICA DEL SUCCESSO FORMATIVO / POTENZIAMENTO

- Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili.
- Si occupa delle attività connesse con i diversi gruppi di lavoro.
- Monitora l'attività didattica per l'individuazione e la segnalazione degli alunni con particolari difficoltà in lingua italiana e nelle discipline: matematica, economia aziendale ed informatica.
- Organizza corsi "ZERO", delle classi aperte (per disciplina e per tematica) e delle prove INVALSI.
- Coordinamento e rapporti con le commissioni (GLH, GLHI, GLI, GOSP, ecc.) Alunni con BES, DSA, H.
- Organizza cineforum, conferenze ed altre attività volte a promuovere la didattica extrascolastica dell'Istituto.
- Coordina la progettazione didattica interdisciplinare e dei laboratori multidisciplinari.
- Coordina i percorsi per il potenziamento delle capacità linguistico - espressive di base.
- Collabora con i gruppi di lavoro e/o Dipartimenti per: le certificazioni linguistiche e gli stage linguistici, le certificazioni informatiche, i giochi logico - matematici, ecc..
- Organizza laboratori teatrali in L1 ed L2.
- Coordina la partecipazione ad Erasmus+ per Alunni e Docenti.
- Cura la documentazione educativa in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative.
- Coadiuvare e supporta i docenti nelle attività di interesse per la redazione del PTOF, RAV, PdM e Bilancio Sociale. • Si coordina con l'animatore Digitale per le competenze di interesse dell'area relativa alla propria funzione strumentale.

AREA 2 - ORIENTAMENTO

- Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili.
- Si occupa delle attività connesse con i diversi gruppi di lavoro.
- Organizza le attività di orientamento in ingresso attraverso la promozione dell'immagine dell'Istituto
- Si relaziona con le scuole secondarie di primo grado presenti nel territorio.
- Organizza le attività di orientamento in itinere attraverso attivazione di momenti di incontro con gli insegnanti delle materie di indirizzo aperti alle famiglie e agli studenti e laboratori al fine di guidare gli alunni ad una scelta coerente con le proprie attitudini.
- Organizza le attività volte ad orientare alla scelta degli alunni della scuola all'offerta formativa d'istituto.
- Si coordina con l'animatore Digitale per le competenze di interesse dell'area relativa alla propria funzione strumentale.

Sede Centrale Piazza Roma 5 – 95125 Catania Tel. +39.095.6136270 Fax +39.095.8183932

Sede staccata Via Etnea 732 - 95125 Catania Tel. +39.095.6136925

C.F. 93030290873 **Sito web** <http://www.defeliceolivetti.edu.it>

Email: ctis034001@istruzione.it **PEC:** ctis034001@pec.istruzione.it



ISTITUTO ISS
De Felice Giuffrida
Olivetti



Da sempre una Scuola...nel cuore di Catania

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

AREA 3 - RAPPORTI CON IL TERRITORIO

- Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili.
- Si occupa delle attività connesse con i diversi gruppi di lavoro.
- Coordina l'azione educativa dei dipartimenti disciplinari e dei singoli consigli di classe, conosciute ed esaminate le esigenze tecnico-operative delle aziende presenti sul territorio al fine di preparare l'utenza del triennio all'ingresso nel mondo del lavoro.
- Promuove l'avviamento lavorativo degli alunni diversamente abili, favorendo le intese con l'AUSL al fine di accedere al collocamento riservato.
- Programma le attività di PCTO: organizzazione degli stage e dei rapporti con istituzioni pubbliche.
- Promuove la cultura imprenditoriale.
- Coordina l'azione educativa dei dipartimenti disciplinari e dei singoli consigli di classe, conosciute ed esaminate le esigenze tecnico-operative delle aziende presenti sul territorio.
- Promuove l'avviamento lavorativo degli alunni, stage, project work e dei rapporti con istituzioni pubbliche.
- Organizza le attività volte ad orientare alla scelta di corsi universitari o sbocchi lavorativi in sintonia alle professionalità a cui l'Istituto prepara.
- Si coordina con l'animatore Digitale per le competenze di interesse dell'area relativa alla propria funzione strumentale.

AREA 4 - AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

- Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili.
- Si occupa delle attività connesse con i diversi gruppi di lavoro.
- Coadiuvare e supporta i docenti nelle attività di interesse per la redazione del PTOF, RAV, PdM e Bilancio Sociale.
- Costruisce gli strumenti per la raccolta dati e raccoglie durante l'anno i dati necessari.
- Sviluppa l'idea di autovalutazione e autoanalisi d'Istituto.
- Controlla lo sviluppo del piano di miglioramento insieme alla dirigente e collabora con la DS per la sua attuazione e valutazione.
- Controlla la validità dei processi formativi interni ed esterni e predisporre interventi di miglioramento.
- Propone un modello "condiviso" di valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti.
- Rileva i disagi nel lavoro ed attivare modalità e/o interventi di risoluzione.
- Collabora alla cura la documentazione educativa in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico - educative.
- Favorisce scambi di conoscenze e competenze di controllo gestione e qualità del servizio.
- Predisporre i questionari di gradimento del servizio scolastico.
- Si coordina con l'animatore Digitale per le competenze di interesse dell'area relativa alla propria funzione strumentale.

AREA 5 - ISTR. FORM. PROF.LE (leFP)

- Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili.
- Si occupa delle attività connesse con i diversi gruppi di lavoro.
- Organizza le attività di miglioramento dell'OF nel territorio.
- Cura ogni aspetto, gestionale, amministrativo, modulistica.
- Si relaziona con gli enti esterni, in particolare con la Regione.
- Organizza le attività di orientamento in itinere attraverso attivazione di momenti di incontro, conferenze, ecc.
- Coordina l'azione educativa dei dipartimenti disciplinari e dei singoli consigli di classe, conosciute ed esaminate le esigenze tecnico-operative delle aziende presenti sul territorio.
- Promuove l'avviamento lavorativo degli alunni, stage, project work e dei rapporti con istituzioni pubbliche.
- Si coordina con l'animatore Digitale per le competenze di interesse dell'area relativa alla propria funzione strumentale.

AREA 6 - PROMOZIONE DELL'IMMAGINE DELL'ISTITUTO

- Collabora con la DS, lo staff e i diversi responsabili.
- Si occupa delle attività connesse con i diversi gruppi di lavoro.
- Implementa l'attrattività dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica.
- Cura la realizzazione del sito istituzionale e pagine web.
- Realizza immagini fotografiche e video per la promozione dell'istituto, il miglioramento della visibilità dei servizi offerti e la pubblicizzazione delle iniziative realizzate dalla scuola.
- Contribuisce alla realizzazione di attività nell'area marketing e organizza eventi promozionali
- Utilizza tecniche di relazione, progresso della qualità della comunicazione interna ed esterna all'istituto e crea un sistema di comunicazione unitario.
- Coadiuvare le azioni con le altre figure di Staff ai fini del coordinamento delle diverse iniziative (Organizzazione, divulgazione, disseminazione manifestazioni, conferenze, mostre, eventi, ecc.)
- Monitora le esigenze e le proposte emergenti dai docenti, dalle famiglie e dagli studenti
- Si coordina con l'animatore Digitale per le competenze di interesse dell'area relativa alla propria funzione strumentale.

Sede Centrale Piazza Roma 5 – 95125 Catania Tel. +39.095.6136270 Fax +39.095.8183932

Sede staccata Via Etnea 732 - 95125 Catania Tel. +39.095.6136925

C.F. 93030290873 **Sito web** <http://www.defeliceolivetti.edu.it>

Email: ctis034001@istruzione.it **PEC:** ctis034001@pec.istruzione.it



ISTITUTO ISS
De Felice Giuffrida
Olivetti



Da sempre una Scuola...nel cuore di Catania

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Le candidature per ricoprire l'incarico di funzioni strumentali, dovranno essere inoltrate al protocollo (ctis03400l@istruzione.it) e per conoscenza alla mail istituzionale della Dirigente (Dirigente@defeliceolivetti.edu.it) entro le ore 13.00 del giorno **30/09/2025** con allegati, pena l'esclusione, la relazione indicante il programma, la reperibilità in istituto, gli obiettivi che si porrà il candidato, tanto sulla funzione strumentale in generale che sulle specifiche attribuzioni.

Ogni Docente potrà presentare candidatura per una sola funzione strumentale.

La Dirigente

Ing. Prof.ssa Anna De Francesco
(Firmato digitalmente)