



# LICEO CLASSICO STATALE "F. CAPECE"



Indirizzi: *Classico, Linguistico EsaBac, Scientifico,  
Linguistico Internazionale Spagnolo*

*Piazza A. Moro, 29 - 73024 Maglie (Le)  
Tel. 0836/484301*

*Web: [www.liceocapece.gov.it](http://www.liceocapece.gov.it) – Email: [dirigente@liceocapece.gov.it](mailto:dirigente@liceocapece.gov.it)  
Posta certificata: [dirigenza@pec.liceocapece.it](mailto:dirigenza@pec.liceocapece.it)*

## REGOLAMENTO FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

*(approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 34 del 15 dicembre 2016)*

### OBIETTIVI:

- Realizzazione delle finalità istituzionali della scuola autonoma.
- Realizzazione e gestione del PTOF.
- Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterne alla scuola.
- Valorizzazione del patrimonio professionale dei Docenti.
- Promuovere l'autonomia gestionale e lo spirito di gruppo.

### COMPITI e ORGANIZZAZIONE

- I Docenti designati allo svolgimento di funzioni strumentali svolgono il loro lavoro nell'ambito delle funzioni prescritte e nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Collegio dei Docenti.
- Costituiscono un gruppo di lavoro unitario e si organizzano d'intesa con il Dirigente Scolastico, al quale spetta il coordinamento del gruppo.
- Ogni Docente con funzione strumentale può, all'interno della propria funzione così come definita dal presente Regolamento, strutturare un proprio sottogruppo con Docenti, sino al massimo di tre, con incarichi rientranti nella propria area e comunque designati dal Dirigente Scolastico. A tali Docenti può essere delegata una particolare azione compresa nell'area suddetta. Il compenso per i membri del sottogruppo sarà definito in modo forfettario dalla RSU e sarà distinto tra coloro che avevano incarichi propri e coloro che assumono semplici azioni interne all'area.

### PROCEDURE

#### A) Identificazione e numero delle funzioni:

1. **Gestione del piano dell'offerta formativa:** stesura e pubblicazione del documento, coordinamento organizzativo, supporto all'elaborazione delle schede di progetto secondo un apposito modulo. Elaborazione di sistemi di autoanalisi e monitoraggio del PTOF e degli apprendimenti. Coordinamento dei rapporti tra la scuola, le famiglie, gli enti pubblici e le associazioni.
2. **Coordinamento dei servizi ai Docenti:** programmazione, aggiornamento, formazione in servizio. Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e della biblioteca in collaborazione con il Web Master. Cura della documentazione educativa e produzione di materiali didattici.
3. **Coordinamento dei servizi agli Studenti:** accoglienza, obbligo scolastico, piano di sostegno. insuccesso e successo scolastico. Tutela della salute e dell'ambiente. Coordinamento delle attività extracurricolari in collaborazione con il Secondo Collaboratore del D.S. Supporto all'organizzazione delle Assemblee d'Istituto e alle Assemblee di Classe.
4. **Orientamento in entrata ed in uscita:** coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio. Alternanza Scuola-Lavoro.
5. **Gestione dei processi di valutazione:** coordinamento e gestione delle attività di valutazione degli Studenti (INVALSI). Analisi delle modalità di programmazione didattica. Valutazione degli apprendimenti. Valorizzazione delle eccellenze.

**B) Destinatari**

Tutti i Docenti dell'Istituto a tempo indeterminato.

**C) Criteri di attribuzione:**

- Le Funzioni Strumentali vengono assegnati su domanda da parte dell'interessato.
- I termini di presentazione della domanda sono definiti dal Collegio dei Docenti.
- L'attribuzione avviene sulla base dei seguenti requisiti:
  - permanenza da almeno tre anni nell'Istituto, in modo da possederne una conoscenza completa della vita organizzativa e didattica;
  - è possibile concorrere per una sola funzione;
  - i requisiti richiesti devono consistere in titoli o servizi, strettamente attinenti alla funzione richiesta e precisamente: attività di formazione sul tema della funzione richiesta, incarichi specifici all'interno di un'istituzione scolastica, funzione obiettivo specifica, elaborazione di progetti assimilabili alla funzione richiesta, conoscenza informatica e multimediale, pubblicazioni specifiche. Il termine "specifico" impone la stretta attinenza alla funzione richiesta;
  - l'esame dei titoli è affidata ad un'apposita Commissione designata dal Dirigente Scolastico e composta da tre membri effettivi, più tre supplenti che vengono convocati solo in caso di assenza di titolari;
  - la valutazione della Commissione è inappellabile;
  - la presenza nella Commissione è incompatibile con la richiesta di Funzione Strumentale. L'assegnazione di Funzioni Strumentali sono incompatibili con l'incarico di Collaboratore del Dirigente;
  - in caso di più concorrenti per la stessa funzione con parità di titoli, che la Commissione giudica idonei all'attribuzione, il Collegio procede con votazione segreta. Viene eletto chi ha la maggioranza relativa e, a parità di voti, il più anziano nel servizio dell'Istituto e, successivamente, il più anziano di età.

D) **Durata:** l'incarico è triennale, salvo assenza del Docente con funzione strumentale o modifica delle funzioni strumentali da parte del Collegio dei Docenti.

E) **Obblighi:** il Docente con funzione strumentale è tenuto:

- a programmare la propria attività attraverso una relazione da presentare al Dirigente entro il mese di ottobre e messa a disposizione dei Docenti che ne facciano richiesta;
- a frequentare i corsi di formazione organizzati dall'istituto su delibera del Collegio e finalizzati alle funzioni strumentali o dagli organismi periferici del MIUR con lo stesso scopo;
- a presentare una relazione conclusiva entro il mese di maggio dell'anno scolastico di competenza, da mettere a disposizione di chi ne faccia richiesta (Docenti, Studenti, Genitori).

F) **Compensi:** come previsti dalle norme.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.ssa Gabriella Margiotta*

*Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi e per gli effetti  
dell'art. 3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93*