Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio
Scolastico Regionale per la Sicilia

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "Luigi PIRANDELLO"

SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO VIA ENNA n° 7 -
92031 LAMPEDUSA E LINOSA (AG)
Tel. 0922/971039 - C.F. 80006700845- C.M. AGIC81000E - AGPS08000A
agic81000e@istruzione.it - agic81000e@pec.istruzione.it Sito web:
www.scuoledilampedusa.edu.it
Codice Univoco: UFJ8SV

I.OMNIC. PIRANDELLO LAMPEDUSA
Prot. 0012778 del 17/10/2025
II (Uscita)

OGGETTO: Nomina Funzioni Strumentali - A.S. 2025-2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n.275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
VISTO il D.L. n.165/2001, art. 25 – comma 5 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO l'art.33 del CCNL Scuola del 29/11/2007, che stabilisce e regolamenta le Funzioni Strumentali in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa della Scuola in regime di autonomia;
VISTA la Legge 107 del 2015;
VISTO il Decreto Interministeriale n. 129/2018;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola 2016/2018 sottoscritto in data 19.04.18, art. 28, comma 4;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola 2019/2021 sottoscritto in data 18.01.2024;
PRESO ATTO della delibera del Collegio dei Docenti con la quale sono state identificate per l'a.s. 2025-2026 le seguenti FUNZIONI STRUMENTALI riferite alle aree previste dal C.C.N.L.:

1. ***Gestione del PTOF;***
2. ***Sostegno al lavoro dei docenti – interventi e servizi per gli studenti;***
3. ***Nuove tecnologie dell'informazione;***
4. ***Raccordo Scuola-territorio;***
5. ***Gestione e Coordinamento dell'Area Professionalizzante Settore "Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera".***

CONSIDERATO che la divisione delle aree risulta in coerenza con gli obiettivi fissati dal PTOF;
RITENUTO necessario ed opportuno avvalersi della collaborazione organica e sistematica di unità di personale docente, alle quali affidare i compiti riguardanti le funzioni strumentali identificate dal Collegio dei Docenti per l'a.s. 2025-2026;
ACCERTATA la disponibilità dei docenti interessati;

NOMINA

per i motivi esposti in premessa, gli insegnanti sotto indicati quali docenti incaricati dello svolgimento delle seguenti Funzioni Strumentali**:**

AREE		DOCENTI
1	**Gestione del PTOF**	**Balsamo Maria – Zanchetta Cristina**
2	**Sostegno al lavoro dei docenti – interventi e servizi per gli studenti**	**Russo Anna - Billeci Katia**
3	**Nuove tecnologie dell'informazione**	**Bavetta Antonino- Mercanti Stefania**
4	**Raccordo scuola-territorio**	**Casà Antonella - De Giorgi Domenica Giuseppa**
5	**Gestione e Coordinamento dell'Area Professionalizzante Settore "Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera"**	**Di Caudo Salvatore - Giammona Giovanni**

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzane del PTOF, il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne.

Inoltre:

1. Curano la stesura o l'aggiornamento del P.T.O.F., relativamente alla propria area.
2. Operano in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei *Dipartimenti Disciplinari* e delle *Commissioni Collegiali.*
3. Partecipano ad eventuali iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione.
4. Partecipano agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e del gruppo di direzione della scuola.
5. Rendicontano periodicamente al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Nello specifico:

	COMPITI
AREA 1 **Gestione del PTOF** **DOCENTI** **Balsamo Maria** **Zanchetta Cristina**	● Coordinano la revisione e l'aggiornamento del PTOF; ● Coordinano le azioni inerenti l'Autovalutazione di Istituto (RAV e PDM); ● Eseguono il monitoraggio dei progetti PTOF; ● Organizzano e curano la somministrazione delle prove Invalsi; ● Rilevano i bisogni formativi dei docenti ed elaborano di concerto al Dirigente Scolastico il piano di formazione e aggiornamento e gestiscono la realizzazione di quanto programmato. ● Inviano periodicamente alla funzione strumentale "Area Gestione Sito Web" il materiale multimediale da pubblicare sul sito dell'Istituto. ● Interagiscono con le altre Funzioni strumentali, con i coordinatori referenti e con i collaboratori del Dirigente Scolastico. ● Garantisce la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione.

AREA 2 **Sostegno al lavoro dei docenti – interventi e servizi per gli studenti** **DOCENTI** **Russo Anna** **Billeci Katia**	• Rilevare le esigenze del personale docente. • Curare e aggiornare gli strumenti di documentazione (modelli per i piani di lavoro annuali, relazioni finali, etc.), delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale raccordandosi con una commissione ad hoc. • Assicurare il coordinamento delle attività di programmazione, raccordandosi con i responsabili dei dipartimenti e delle commissioni di lavoro. • Coordinare l'attività di tutoraggio dei docenti neo immessi in ruolo o comunque nell'anno di prova. • Coordinare le attività di continuità tra le classi ponte. • Monitorare la dispersione scolastica raccordandosi mensilmente con i coordinatori, i presidenti di interclasse e di intersezione e promuove interventi connessi alla prevenzione. • Rilevare situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone, raccordandosi con il referente H/BES, modalità e strategie di prevenzione e soluzione. • Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione. • Coordinare le iniziative per le visite guidate e i viaggi di Istruzione. • Interagire e collaborare attivamente con il Dirigente scolastico e i docenti collaboratori del DS, le altre Funzioni strumentali e i docenti referenti. • Garantire la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione.

AREA 3 **Nuove tecnologie dell'informazione** **DOCENTI** **Bavetta Antonino** **Mercanti Stefania**	• Predisporre l'accesso alle postazioni multimediali e l'utilizzo dei monitor interattivi nei vari plessi. • Supportare i docenti nell'utilizzo delle tecnologie multimediali anche organizzando incontri informativi di aggiornamento sull'utilizzo di software specifici. • Mettere a disposizione strumenti per la segnalazione tempestiva di problemi tecnici e specifiche necessità legate all'assistenza, sia per l'hardware che per il software. • Coordinare la gestione dei dispositivi tecnologici da concedere in comodato d'uso ad alunni e docenti in collaborazione con la segreteria - ufficio alunni. • Supportare e istruisce i docenti sull'utilizzo del registro elettronico e dello scrutinio web. • Aggiornare periodicamente l'inventario della dotazione tecnologica. • Verificare periodicamente il funzionamento dei laboratori e delle postazioni multimediali e delle attrezzature tecnologiche in collaborazione con l'assistente tecnico nei plessi di competenza. • Predisporre richieste per l'acquisto di materiale hardware e software e richieste di interventi di tecnici specializzati per problemi tecnici. • Garantire la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione.

AREA 4 **Raccordo scuola-territorio** **DOCENTI**	• Curare i rapporti con il territorio (scuole, Università, Enti e soggetti istituzionali; economico–produttivi; culturali–sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF. • Promuovere il coordinamento di attività extrascolastiche e parascolastiche, che contribuiscano alla realizzazione di un sistema formativo integrato tra scuola e territorio e che scaturiscano dalla necessità di offrire migliori e maggiori opportunità formative agli alunni. • Accertare le opportunità, utilizzabili didatticamente, offerte dagli Enti pubblici e dalle Aziende del territorio. • Coordinare la stesura di convenzioni e bandi per il reperimento di risorse umane e strumentali in riferimento alle necessità dell'Istituto in collaborazione con la segreteria–ufficio amministrazione. • Sostenere operativamente i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali con enti esterni. • Coordinare le iniziative per le visite guidate e i viaggi di Istruzione.

Casà Antonella **De Giorgi Domenica Giuseppa**	● Garantire la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione.

AREA 5 **Gestione e Coordinamento dell'Area Professionalizzante Settore "Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera"**	● Coordinare iniziative e attività per la formazione professionale dell'enogastronomia e dell'ospitalità alberghiera. ● Coordinare attività d'accoglienza ed orientamento interno ed esterno. ● Organizzare e coordinare i rapporti scuola famiglia (sez. enogastronomia). ● Gestire la documentazione riguardante il settore enogastronomico. ● Coordinare le attività dei laboratori di accoglienza turistica–enogastronomia-servizi di sala e vendita. ● Contattare le strutture ricettive ed organizzazioni professionali per la realizzazione di percorsi formativi e visite guidate professionalizzanti. Proporre e gestire attività mirate alla valorizzazione delle competenze di ciascun discente (partecipazione a concorsi e stage formativi). ● Aggiornare un regolamento per i laboratori di enogastronomia, sala e vendita e accoglienza turistica. ● Coordinare lo svolgimento degli esami di qualifica. ● Monitorare e rendicontare le attività svolte nel settore alberghiero. ● Controllare i dati della dispersione scolastica e segnalare le assenze. ● Rilevare i bisogni relativi all'acquisizione di materiali per laboratori e attività didattiche. ● Garantire la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione.
DOCENTI	
Giammona Giovanni **Di Caudo Salvatore**	

Modalità di certificazione dell'impegno

I docenti con attribuzione di Funzioni Strumentali devono impegnarsi a:

- Svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'Area richiesta;
- Redigere una dettagliata relazione finale sulle attività svolte e sui risultati ottenuti, da presentare a fine anno al Collegio dei Docenti.

L'attività di collaborazione dei docenti di cui al presente provvedimento sarà esercitata sia in orario di servizio - compatibilmente con l'assolvimento dei doveri derivanti dall'esercizio della funzione docente - sia in orario non coincidente con l'orario di lavoro. La funzione strumentale svolta dà diritto a specifico compenso accessorio e sarà retribuita con i finanziamenti a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF) previsti per le funzioni strumentali, nella misura che sarà definita in sede di contrattazione d'Istituto per l'a.s. 2025-2026.

Le nomine di cui al presente provvedimento hanno validità per l'a.s. 2025-2026 e possono essere soggette a revoca da parte del Dirigente scolastico in ogni momento, per sopravvenute esigenze di servizio e/o organizzative, al fine di poter assicurare la regolarità e la continuità dell'azione di collaborazione alla funzione dirigente.

Il Dirigente scolastico reggente
Alfio Russo
Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. L.vo n. 39/93

Ai Docenti interessati – SEDE
Al Collegio dei Docenti - SEDE
Al DSGA – SEDE
All'Albo dell'Istituto – SEDE
Al Sito web – Amministrazione trasparente - SEDE