



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



# LICEO LUCIO PICCOLO

## Capo d'Orlando



Classico



Artistico



Linguistico



Scientifico



Sc Applicate



Sportivo

Sede centrale - Presidenza e Segreteria: Via Consolare Antica snc 98071 CAPO D'ORLANDO (ME)

Codice Fiscale **95029310836** - Codice Meccanografico **MEPS22000L** - Tel. **0941/902103**

Email: [meps22000l@istruzione.it](mailto:meps22000l@istruzione.it) - PEC: [meps22000l@pec.istruzione.it](mailto:meps22000l@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.liceoluciopiccolo.edu.it](http://www.liceoluciopiccolo.edu.it)

Plesso Via Torrente Forno, 69 - Capo d'Orlando (ME) **0941957831** - Plesso C.da Muscale, 3 - Capo d'Orlando (ME)

LICEO LUCIO PICCOLO CAPO D'ORLANDO  
Prot. 0017050 del 16/09/2024  
VII (Uscita)

Capo d'Orlando, 16.09.2024

Ai Docenti  
Al DSGA  
Al Sito Web

### Circolare n. 18

Oggetto: **Presentazione istanze funzioni strumentali anno scolastico 2024/25.**

Vista la delibera n°3 del Collegio dei Docenti del 13 settembre 2024 con la quale sono state individuate le aree delle FUNZIONI STRUMENTALI per il corrente anno scolastico, si invitano i sigg. docenti interessati a presentare istanza per l'assegnazione con indicazione dell'area richiesta.

Le candidature, **correlate dal curriculum vitae in formato europeo e dal piano di lavoro, dovranno pervenire** entro le ore 13:00 del **20/09/2024 all'indirizzo di posta elettronica [meps22000l@istruzione.it](mailto:meps22000l@istruzione.it) o [meps22000l@pec.istruzione.it](mailto:meps22000l@pec.istruzione.it)**

Di seguito si riportano gli ambiti delle F.S. e i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

Area	Compiti
<b>F.S. AREA 1</b> <b>PTOF – INVALSI</b>  <b>(2 docenti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, RAV e PDM, Carta dei Servizi;</li> <li>✓ Revisione del Regolamento di Istituto e del Patto di corresponsabilità;</li> <li>✓ Coordinamento commissione NIV per aggiornamento RAV, PDM e PTOF;</li> <li>✓ Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;</li> <li>✓ Organizzare e coordinare le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo;</li> <li>✓ Operare in sinergia con la Commissione NIV, le altre Funzioni strumentali, i Referenti dei singoli progetti, i Coordinatori dei Dipartimenti e i Referenti delle Commissioni;</li> <li>✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico e relativamente a specifiche questioni di natura economica-amministrativa con il DSGA per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari;</li> <li>✓ Predisposizione di questionari sull'autovalutazione d'Istituto ed elaborazione dei dati raccolti;</li> <li>✓ Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi;</li> <li>✓ Rapporti con Enti Locali, Associazioni e strutture del territorio;</li> <li>✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> <li>✓ Coordinamento delle prove standardizzate;</li> <li>✓ Analizzare gli esiti delle prove INVALSI degli anni precedenti;</li> <li>✓ Presentazione al Collegio Docenti del piano di lavoro iniziale, di report sul lavoro svolto sia in itinere che in chiusura dell'anno scolastico in relazione al piano delle attività, agli obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<p><b>F.S. AREA 2</b> <b>ORIENTAMENTO</b></p> <p><b>(2 docenti)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizzare l'Orientamento in ingresso ed in uscita;</li> <li>✓ Contattare gli Istituti Comprensivi del territorio e le Università;</li> <li>✓ Organizzare il calendario di lavoro;</li> <li>✓ Predisporre materiale informativo relativo agli Open Day anche in modalità online e curare le iniziative inerenti;</li> <li>✓ Accoglienza dei nuovi studenti nelle classi prime; orientamento al lavoro, alla scelta universitaria o post-diploma per gli studenti delle classi quarte e quinte;</li> <li>✓ Collaborare con lo Staff di presidenza e partecipare alle riunioni di lavoro;</li> <li>✓ Presentazione al Collegio Docenti del piano di lavoro iniziale, di report sul lavoro svolto sia in itinere che in chiusura dell'anno scolastico in relazione al piano delle attività, agli obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<p><b>F.S. AREA 3</b> <b>PCTO</b></p> <p><b>(2 docenti)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Progettazione "PCTO";</li> <li>✓ Individuazione e scelta di percorsi di PCTO, in linea con gli obiettivi stabiliti nel PTOF, in collaborazione con i Dipartimenti, i Consigli di classe, i Tutor PCTO;</li> <li>✓ Protocolli di intesa con Enti del territorio, Agenzie formative e Università;</li> <li>✓ Coordinamento dei tutor di PCTO;</li> <li>✓ Raccordo tra scuola-territorio e mondo del lavoro;</li> <li>✓ Organizzazione percorsi PCTO;</li> <li>✓ Rapporti con le strutture ospitanti;</li> <li>✓ Supervisione di eventuale impresa formativa simulata;</li> <li>✓ Salute e sicurezza degli studenti in PCTO in accordo con l'RSPP;</li> <li>✓ Valutazione e certificazione delle competenze degli studenti in PCTO, in collaborazione con i soggetti coinvolti;</li> <li>✓ Organizzazioni di eventi e convegni relativi ad attività di PCTO;</li> <li>✓ Pubblicizzazione delle attività PCTO sul territorio;</li> <li>✓ Presentazione al Collegio Docenti del report sul lavoro svolto sia in itinere che in chiusura dell'anno scolastico in relazione al piano delle attività, agli obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
<p><b>F.S. AREA 4</b> <b>INCLUSIONE</b></p> <p><b>(2 docenti)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;</li> <li>✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico nelle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di fatto;</li> <li>✓ Sensibilizzare i docenti e le famiglie sui bisogni degli alunni BES;</li> <li>✓ Supportare le famiglie e i docenti e proporre interventi metodologici innovativi per gli alunni DSA;</li> <li>✓ Organizzare e coordinare progetti di inclusione per alunni BES e alunni di nazionalità straniera;</li> <li>✓ Promuovere le attività di screening e diffondere la cultura di inclusione;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promuovere iniziative inerenti al PAI;</li> <li>✓ Coordinare il dipartimento di sostegno;</li> <li>✓ Promuovere percorsi individualizzati e personalizzati per gli studenti BES e svolgere un'azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP;</li> <li>✓ Supportare i docenti nei Consigli di Classe;</li> <li>✓ Aggiornare l'andamento generale degli alunni certificati;</li> <li>✓ Curare i rapporti con l'equipe medica del territorio (operatori dell'azienda ASL), con le famiglie, con i docenti e con eventuali esperti esterni, per finalità organizzative di documentazione e di inclusione;</li> <li>✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;</li> <li>✓ Rilevare i bisogni formativi dei docenti e proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;</li> <li>✓ Offrire consulenza sulle difficoltà degli studenti BES;</li> <li>✓ Suggestire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti BES;</li> <li>✓ Coordinare e pianificare le riunioni del GLI e verbalizzare le sedute;</li> <li>✓ Condividere con il Dirigente Scolastico, lo Staff Dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali;</li> <li>✓ Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione di carattere didattico/pedagogica;</li> <li>✓ Raccordarsi con le altre Funzioni Strumentali, la Commissione PTOF e il NIV;</li> <li>✓ Coordinamento attività educative didattiche degli alunni certificati ai sensi della legge 104/92;</li> <li>✓ Raccogliere ed esaminare la documentazione (Certificazione diagnostica/segnalazione per l'aggiornamento del fascicolo personale);</li> <li>✓ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> <li>✓ Presentazione al Collegio Docenti di un report sul lavoro svolto sia in itinere che in chiusura dell'anno scolastico in relazione al piano delle attività, agli obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ul>
--	--

Si allega modello di domanda con tabella di autovalutazione dei titoli.

**Il Dirigente Scolastico**

*Prof<sup>ssa</sup> Maria Larissa BOLLACI*

Firma Autografa Omessa Ai sensi art. 3 del D.L. 39/93