

Prot. N°

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
del LICEO SCIENTIFICO  
LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE  
LICEO CLASSICO  
LICEO SCIENTIFICO SEZIONE SPORTIVA  
**MARCIANISE**

**OGGETTO: DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA'-  
FUNZIONE STRUMENTALE a.s. 2024-2025**

Il/La sottoscritto/a....., nato/a il .....a  
.....(.....), docente di ..... a tempo  
.....ed in servizio presso codesto istituto

**DICHIARA**

di essere disponibile ad accettare l'incarico a Funzione Strumentale di una delle sotto indicate Aree (segnare con una crocetta una sola preferenza):

**AREA 1 – GESTIONE P.O.F.**

1. Funzione Strumentale: Gestione del PTOF

**AREA 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

- 2- Funzione Strumentale Sostegno ai docenti
- 3- Funzione Strumentale Sicurezza - Informazione- Prevenzione

**AREA 3 : INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**

- 4- Funzione Strumentale Studenti-Inclusione e Bes

**AREA 4 : RAPPORTO CON IL TERRITORIO**

- 5- Funzione Strumentale Rapporto con il territorio – Reti di scuole

**Si allega curriculum vitae.**

Marcianise, .....

**FIRMA**

.....

## Funzioni Strumentali - a.s. 2024/2025

<b>AREA 1: GESTIONE PTOF</b>	
<b>1 - <u>Funzione Strumentale: Gestione del PTOF</u></b>	
<b>Funzioni fondamentali:</b> Realizzare, coordinare, verificare, valutare le attività del piano formativo.	
<p><b>Compiti:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Modificare e integrare</b> il Piano Triennale dell’Offerta Formativa.</li> <li>2. <b>Produrre una sintesi del POF</b>, una <b>presentazione multimediale</b> ed una <b>locandina aggiornata</b> per la pubblicizzazione dell’Offerta formativa del nostro Istituto (a supporto della Commissione orientamento).</li> <li>3. <b>Predisporre la documentazione</b> per il Portale Scuola in Chiaro.</li> <li>4. <b>Elaborazione del RAV e del PDM.</b></li> <li>5. <b>Acquisire gli interessi</b>, i bisogni formativi degli studenti e le proposte espresse dalle famiglie all’interno dei Consigli di classe.</li> <li>6. <b>Pianificare azioni (reclutamento/selezione studenti, calendario, ecc.)</b> per garantire la realizzazione delle attività integrative e complementari.</li> <li>7. <b>Coordinare, monitorare e valutare</b> le attività extracurricolari</li> <li>8. <b>Collaborare</b> con commissioni, dipartimenti, consigli di classe, gruppi di progetto e gruppo di miglioramento per la realizzazione del P.T.O.F.</li> <li>9. <b>Curare la comunicazione</b> tra i referenti dei progetti ed i Consigli di Classe al fine dell’attribuzione del credito scolastico</li> <li>10. <b>Collaborare</b> nelle attività di orientamento in ingresso e in uscita</li> <li>11. <b>Organizzazione e coordinamento</b> dei Consigli di Classe;</li> <li>12. <b>Collaborare</b> per la realizzazione degli eventi culturali in orario extracurricolare</li> <li>13. <b>Interfaccia con la Dirigenza.</b></li> </ol>	<p><b>Competenze:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saper utilizzare un elaboratore di testi (Word)</li> <li>2. Saper utilizzare un programma di presentazione e di pubblicizzazione (Power point, Publisher)</li> <li>3. Possedere capacità relazionali, organizzative, di coordinamento, di monitoraggio e valutazione</li> </ol>

**AREA 2 : SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

**2. Funzione Strumentale Sostegno ai Docenti**

**Funzioni fondamentali:**

Predisporre materiali e percorsi di supporto all’attività dei docenti

<b>Compiti:</b>	<b>Competenze:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Fornire ai nuovi docenti</b> informazioni sull’utilizzo del registro digitale.</li> <li>2. <b>Coordinare i percorsi PTCO (ex Alternanza scuola lavoro) nelle diverse fasi:</b> progettazione, pianificazione e calendarizzazione delle attività, produzione e raccolta della documentazione (patto formativo, schede di valutazione competenze, attestato di frequenza), caricamento progetti e competenze sul portale, supporto ai tutor nell’utilizzo del portale e supervisione della piattaforma Scuola&amp;Territorio</li> <li>3. <b>Collaborazione per l’elaborazione del PTOF, RAV e del PDM</b></li> <li>4. <b>Collaborare</b> nella realizzazione delle <b>Prove Invalsi</b></li> <li>5. <b>Monitorare i bisogni formativi</b> dei docenti e collaborare alla realizzazione del <b>Piano di Formazione</b></li> <li>6. <b>Controllare le schede di adozione dei libri di testo</b> predisposte dai Consigli di Classe</li> <li>7. <b>Collaborare</b> nelle attività di orientamento in ingresso e in uscita</li> <li>8. <b>Organizzazione e coordinamento</b> dei Dipartimenti disciplinari;</li> <li>9. <b>Gestire</b> l’Albo Docenti</li> <li>10. <b>Interfaccia</b> con la Dirigenza.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possedere competenze informatiche utili all’aggiornamento del sito della scuola</li> <li>2. Possedere capacità relazionali, organizzative, di coordinamento e di monitoraggio</li> </ol>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. DIAMANTE MAROTTA

**AREA 2 : SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

**3. Funzione strumentale Sicurezza - Informazione- Prevenzione**

**Funzioni fondamentali:**  
Supporto al RSPP e al Personale

**Compiti:**

1. **Promuovere** la cultura della sicurezza e della prevenzione
2. **Cura della sicurezza** sul posto di lavoro e supporto al RSPP
3. **Rapporti** con Enti/Uffici preposti alla cura di strutture e infrastrutture
4. **Monitoraggio e valutazione periodica** degli spazi e dei locali
5. **Controllare** periodicamente la strumentazione inerente la sicurezza (estintori, materiale sanitario, ecc...)
6. **Collaborare alla corretta tenuta** dei registri in materia di sicurezza e della segnaletica di emergenza
7. **Coordinamento** delle esercitazioni di evacuazione
8. **Elaborare pubblicazioni** per favorire la formazione e l'informazione sui temi della sicurezza
9. **Collaborare** all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione
10. **Collaborare** nelle attività di orientamento in ingresso e in uscita
11. **Collaborare** per la realizzazione degli eventi culturali in orario extracurricolare
12. **Interfaccia** con la Dirigenza.

**Competenze:**

1. Saper utilizzare programmi di videoscrittura al fine di produrre opuscoli esplicativi delle norme principali in materia di sicurezza (Word, Power Point, Publisher)
2. Saper pianificare, in collaborazione del RSPP, i piani di evacuazione, le ricognizioni periodiche dei rischi ed il documento di valutazione dei rischi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. DIAMANTE MAROTTA

### AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

#### 4- Funzione Strumentale Studenti-Inclusione e Bes

##### Funzioni fondamentali:

Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli studenti  
Prevenire la dispersione scolastica ed il disagio  
Favorire l'inclusione degli studenti con BES

##### Compiti:

1. **Gestire**, in collaborazione con lo psicologo il Punto Ascolto e coordinare le attività di educazione alla salute
2. **Partecipare** alle riunioni ed attività del Dipartimento e del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali
3. **Controllare e monitorare** le insufficienze riportate dagli studenti al 1° e 2° quadrimestre
4. **Pianificare azioni (elenco studenti, calendario)** per la realizzazione degli IDEI
5. **Gestire** le procedure per la selezione ed il reclutamento degli studenti partecipanti ai PON FSE
6. **Coordinare** la partecipazione degli studenti a concorsi
7. **Collaborare** all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione
8. **Collaborare** nelle attività di orientamento in ingresso e in uscita
9. **Collaborare** alla realizzazione delle Prove Invalsi
10. **Collaborare** per la realizzazione degli eventi culturali in orario extracurricolare
11. **Gestire** l'Albo Studenti
12. Interfaccia con la Dirigenza

##### Competenze:

1. Saper utilizzare un programma di grafica;
2. Saper produrre comunicati stampa;
3. Saper progettare attività formative, stage ecc. facendo riferimento alle più recenti innovazioni della ricerca didattica;
4. Saper pianificare ed organizzare eventi culturali, interagendo con i soggetti istituzionali del territorio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. DIAMANTE MAROTTA

## **AREA 4 : RAPPORTO CON IL TERRITORIO**

### **5- Funzione Strumentale Rapporto con il territorio – Reti di scuole**

#### **Funzioni fondamentali:**

Coordinare le attività e gli interventi formativi con gli enti esterni e le scuole del territorio

#### **Compiti:**

1. **Publicizzare** tutte le attività della scuola ivi comprese quelle attivate con i fondi POR-PON-FSE
2. **Predisporre e/o coordinare** le attività di stage, corsi di formazione integrata, corsi aggiuntivi, allestimento mostre, partecipazione a concorsi.
3. **Curare i rapporti** con Università, Enti Locali e soggetti esterni per opportunità di formazione per gli studenti e per il personale della scuola.
4. **Coordinare** le attività di **orientamento in uscita**.
5. **Curare i rapporti** con Enti locali e scuole del territorio nei Progetti in rete
6. **Organizzare** gli eventi culturali in orario extracurricolare
7. **Collaborazione per l'elaborazione del PTOF, RAV e del PDM**
8. **Partecipare** alle attività di orientamento **in ingresso**
9. **Collaborare** alla realizzazione delle attività di alternanza scuola lavoro: **curare i rapporti con le aziende ospitanti e calendarizzare le attività di stage**
10. **Organizzare la manifestazione** della premiazione delle eccellenze
11. Interfaccia con la Dirigenza

#### **Competenze:**

5. Saper utilizzare un programma di grafica;
6. Saper produrre comunicati stampa;
7. Saper progettare attività formative, stage ecc. facendo riferimento alle più recenti innovazioni della ricerca didattica;
8. Saper pianificare ed organizzare eventi culturali, interagendo con i soggetti istituzionali del territorio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. DIAMANTE MAROTTA