



via A. La Marmora, 66  
90143 – Palermo  
Tel 091 342074  
C.F. 80015360821  
C.M. PASL01000V

Contatti:  
[Pasl01000v@istruzione.it](mailto:Pasl01000v@istruzione.it)  
[Pasl01000v@pec.istruzione.it](mailto:Pasl01000v@pec.istruzione.it)  
[www.liceoartisticocatalano.edu.it](http://www.liceoartisticocatalano.edu.it)

## Ufficio del dirigente

Al **personale docente <mail>**

Pubblicazione su bacheca docenti 24-25

Collegio dei Docenti

**Pubblicazione su area pubblica sito**

Al **Direttore Sga**, per gli adempimenti connessi

Agli **Uffici di segreteria, Area Affari Generali**

Agli **Atti - Collegio dei Docenti as 24-25**

### **Oggetto: - Pubblicazione Aree Funzioni e Compiti per avvio alla candidatura per l'attribuzione dell'incarico di Funzione Strumentale 2024-25-**

Le funzioni strumentali al POF sono rappresentate da docenti di riferimento per aree specifiche di intervento considerate strategiche per la vita dell'istituto; i docenti incaricati sono funzionali al POF, sono cioè risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e, per la propria area di intervento, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. La normativa di riferimento è rappresentata dal CCNL 2002-05.

#### **Art.30 CCNL 2002-05**

*(legittimazione delle funzioni strumentali)*

#### **FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

*Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola...*

*segue art. 30*

*...Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei Docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente ne definisce criteri di attribuzione numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto.*

AREA	Funzioni e compiti
<b>Area 1 - Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</b>	<p>Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità</p> <p>Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM</p> <p>Aggiornamento raccolta curriculum vitae docenti</p> <p>Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari</p> <p>Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti)</p> <p>Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro</p> <p>Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto;</p> <p>Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 23-24 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, inclusa ASL;</p>



	<p>Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;</p> <p>Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;</p> <p>Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</p> <p>Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</p>
<p><b>Area 2 - Valutazione e Miglioramento per la gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</b></p>	<p>Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa</p> <p>Gestione INVALSI: coordinamento prove standardizzate</p> <p>Monitoraggi Ministero, INVALSI, PDM</p> <p>Monitoraggio e valutazione dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa (corsi di recupero/sospensione del giudizio, progetti Fis, ...)</p> <p>Aggiornamento della modulistica (progettazione, relazioni finali, progetti, ...)</p> <p>Organizzazione preventiva e successiva – inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale;</p> <p>Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni;</p> <p>-Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza</p> <p>-Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM.</p> <p>Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;</p> <p>-Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.</p> <p>Coordinamento delle azioni di valutazione delle attività del Ptof e rendicontazione sociale</p> <p>Collaborazione con la Dirigenza e le funzioni strumentali di altra area</p>
<p><b>Area 3 – Innovazione didattica e tecnologica</b></p>	<p>Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico Nuvola: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico</p> <p>Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;</p> <p>Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia</p> <p>Coordinamento e Gestione delle piattaforme informatiche d'istituto: – Gestione account @ liceoartisticocatalano.edu.it docenti e studenti e MEET – Supporto informatico ai docenti.</p>



	<p>Gestione delle autorizzazioni utilizzo account @ liceoartisticocatalano.edu.it per gli studenti e regolamenti di utilizzo secondo le disposizioni per la privacy</p> <p>Aggiornamento e diffusione regolamenti specifici per utilizzo piattaforme informatiche</p> <p>Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;</p> <p>Collaborazione con la Dirigenza sul piano di ampliamento tecnologico Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM.</p> <p>Collaborazione con le funzioni strumentali di altra area</p>
<p><b>Area 4 Inclusione ed integrazione –</b></p>	<p>Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno</p> <p>Coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP</p> <p>Gestione organico – Fabbisogno formativo- Strumenti di lavoro- Coordinamento Servizi aggiuntivi –</p> <p>Coordinamento GLHO- Rapporti con le famiglie-</p> <p>Coordinamento del progetto inclusione di istituto -Aggiornamento Ptof - Coordinamento Orientamento</p> <p>Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;</p>
<p><b>Area 5 Interventi e servizi per gli studenti –</b></p>	<p>Coordinamento con le attività di Osservatorio locale sulla dispersione scolastica.</p> <p>Monitoraggio dei fenomeni di dispersione (assenze) con report mensile</p> <p>Monitoraggio dei fenomeni di dispersione degli apprendimenti (insufficienze/situazioni problematiche) e collaborazione con le figure professionali preposte.</p> <p>Coordinamento delle attività di educazione alla salute e ai corretti stili di vita con diffusione e sensibilizzazione di buone pratiche</p> <p>Coordinamento sportello CIC</p> <p>Coordinamento delle attività degli studenti durante la settimana dello studente</p> <p>Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;</p> <p>Collaborazione con la Dirigenza e le funzioni strumentali di altra area</p>
<p><b>Area 6 – Orientamento</b></p>	<p>Coordinamento delle azioni di continuità (SS1G) con le scuole del territorio</p> <p>Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso – con i docenti aggregati alla F.S. per l'orientamento in ingresso – finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole medie interessate</p> <p>Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie</p> <p>Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare</p>



	<p>Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dagli istituti)</p> <p>Pianificazione, organizzazione e realizzazione di almeno 2 giornate di OPEN DAY nei locali dell'IS, con relativa programmazione oraria e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti ed ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione</p> <p>Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno ed esterno alla scuola</p> <p>Coordinamento delle azioni di orientamento come previste dalla riforma sull'orientamento.</p> <p>Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze ss1g</p> <p>Tabulazione delle domande di iscrizione ai diversi indirizzi afferenti all'Istituto</p> <p>Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione e organizzazione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti</p> <p>Realizzazione di procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche</p>
--	--

I docenti interessati dovranno presentare istanza di **candidatura per l'attribuzione dell'incarico di Funzione Strumentale a.s. 2024-25** via mail all'indirizzo [pasl01000v@istruzione.it](mailto:pasl01000v@istruzione.it) all'ufficio di segreteria Area Affari Generali, sig. E. La Bara, **entro le ore 09,00 del 9 settembre 2024**, utilizzando modello allegato correlato da curriculum vitae in formato europeo e proposta progettuale di intervento.

Tutte le istanze saranno pubblicate su l'area Bacheca docenti>Collegio dei Docenti del registro elettronico al fine di consentire al collegio la valutazione preventiva propedeutica alla fase di individuazione.

Si allega alla presente:

- 1) Modello di domanda in formato editabile

**Il Dirigente Scolastico**  
Prof.<sup>ssa</sup> Rosalia Marturana  
Firma digitale