



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"MANDRALISCA"**

**Liceo Classico – IPSSEOA diurno e serale**

Via Maestro Vincenzo Pintorno n. 27 – 90015 Cefalù (PA)

Cod. Mecc. PAIS00200N - C.F.82000270825 - codice univoco di fatturazione: UF67KK

Tel. Sede Centrale ed Uffici: 0921/421695 – Tel. IPSSEOA diurno e serale: 0921/422427

e-mail: pais00200n@istruzione.it - pec: [pais00200n@pec.istruzione.it](mailto:pais00200n@pec.istruzione.it)

[www.iismandralisca.edu.it](http://www.iismandralisca.edu.it)

**Circolare n. 20  
a.s. 2024/25**

**Cefalù, li 11 settembre 2024**

**Ai Docenti  
Alla Dsga  
Al sito web – Sez. Circolari  
LORO SEDI**

**OGGETTO: Candidatura per incarico Funzione Strumentale a.s. 2024/25**

Come deliberato dal Collegio dei Docenti, nella seduta del 9 settembre 2024, i docenti interessati a ricoprire il ruolo di Funzione Strumentale, per il corrente anno scolastico, sono invitati a trasmettere al Dirigente Scolastico apposita istanza, corredata dal proprio curriculum personale (esclusivamente in formato europeo e sottoscritto), all'indirizzo PEO della scuola pais00200n@istruzione.it, entro e non oltre **il 17 settembre 2024**.

- AREA 1 – Gestione RAV, PdM, PTOF e Rendicontazione;
- AREA 2 – Gestione sito web e ambienti virtuali;
- AREA 3 – Orientamento in ingresso;
- AREA 4 – Sostegno, Didattica Speciale, BES ed Inclusione;
- AREA 5 - Dispersione, Disagio Giovanile e Bullismo;
- AREA 6 - Studio, pianificazione e gestione progetti strategici.

In calce alla presente:

- Criteri per l'individuazione;
- Definizione delle aree di intervento delle funzioni strumentali e delle prestazioni ad esse relative.
- Modulo istanza.

N.B. Si ricorda che per la trasmissione dell'istanza, come per qualunque altra comunicazione con l'istituzione scolastica, non si deve utilizzare il formato word o il formato jpeg, ma è necessario inviare le richieste regolarmente sottoscritte in maniera olografa ed in formato pdf.

**Il Dirigente Scolastico**  
*Vincenzo Guarneri (\*)*

*\* copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'art.3 del D.lgs 39/1993 e l'art. 3bis, comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale.*

## **Criteria per l'individuazione delle Funzioni Strumentali**

Tutti i docenti di ruolo e non di ruolo sono candidabili

Le candidature saranno valutate secondo i seguenti criteri e tenendo conto dei seguenti titoli:

### **Tabella dei criteri**

- 1) Esperienze, nell'area specifica di riferimento o in aree affini;
- 2) Esperienze di collaborazione con la Presidenza;
- 3) Competenze specifiche o affini nell'area di intervento.

### **Valutazione Titoli**

- 1) Titoli culturali (0,50 punti laurea o altri titoli fino ad un massimo di 2 punti)
- 2) esperienze (1 punto per ogni anno fino ad un massimo 5 punti)
  - a) esperienze nell'area specifica di riferimento;
  - b) esperienze di collaborazione.
- 3) Competenze specifiche professionali documentabili nell'area richiesta (1 punto per ogni anno fino ad un massimo 5 punti).

Si potrà presentare istanza per più aree ma si potrà avere l'incarico solo per una un'area, in coerenza alla delibera collegiale.

A parità di punteggio, sarà data la precedenza al/alla candidato/a che avrà maturato un numero maggiore di anni di servizio presso questa istituzione scolastica.

## **AREE DI INTERVENTO delle funzioni strumentali e delle prestazioni ad esse relative**

### **AREA 1 - Gestione RAV, PdM, PTOF e Rendicontazione**

- Revisiona, integra e aggiorna il PTOF, il PdM e il RAV nel corso dell'anno scolastico;
- Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo;
- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto con raccolta di informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
- Opera in sinergia con le altre Funzioni Strumentali, i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i responsabili delle Commissioni;
- Svolge un'azione di supporto alla Dirigenza;
- Supporta il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa, relativamente a specifiche questioni di natura economico- amministrativa;
- Svolge un'azione di coordinamento, sostegno operativo e monitoraggio per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali;
- Svolge un'azione di supporto alla Dirigenza per ogni attività ordinaria e straordinaria relativa alla Rendicontazione Sociale e al Piano di Miglioramento;
- Cura il rapporto con il territorio in riferimento all'area di intervento;
- Programma, definisce e gestisce il piano annuale di aggiornamento del personale della scuola, basato su iniziative formative interne ed esterne;
- Coordina l'azione di formazione dei docenti in anno di prova, dei tirocinanti universitari;
- Supporta la Dirigenza per ogni attività ordinaria e straordinaria relativa al PTOF/RAV/PdM.

### **AREA 2- Gestione sito web e ambienti virtuali**

- Supporta la comunicazione digitale;
- Gestisce gli ambienti virtuali e amministra la piattaforma G-Suite della scuola;
- Monitora e verifica le condizioni di fattibilità per l'ampliamento della rete della scuola;
- Predisporre istruzioni operative;
- Agevola la comunicazione interna ed esterna alla Scuola;
- Comunica puntualmente disguidi organizzativi ed anomalie di inosservanza delle disposizioni legislative-regolamentari;
- Svolge un'azione di supporto alla Dirigenza per ogni attività ordinaria e straordinaria relativa alla gestione del sito e agli ambienti virtuali.

### **AREA 3 – Orientamento in ingresso**

- Cura l'orientamento degli studenti in ingresso e quindi i rapporti con le scuole secondarie di primo grado e le FF.SS. preposte;
- Cura l'acquisizione di schede informative e documenti di valutazione degli studenti;
- Cura la produzione di materiale promozionale e informativo sull'istituto (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc);
- Pianifica gli incontri con l'utenza della scuola secondaria di primo grado per la presentazione dell'offerta formativa;
- Pianifica, organizza le giornate di OPEN DAY;
- Rileva i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio);
- Cura i rapporti con gli utenti del servizio e in particolar modo con le famiglie;
- Organizza e coordina segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie;
- Organizza lo svolgimento dei colloqui e degli esami integrativi e di idoneità;
- Progetta e coordina attività di accoglienza finalizzate a fornire agli studenti: informazioni su una corretta fruizione delle risorse della scuola (spazi e servizi); occasioni di socializzazione all'interno del gruppo-classe e per classi aperte; conoscenze corrette sui loro diritti e doveri;
- Collabora all'adeguamento del PTOF;
- Supporta il personale della segreteria didattica nell'adeguamento della modulistica per la domanda di iscrizione on line;
- Predisponde eventuale altra modulistica per esigenze particolari;
- Fornisce assistenza nella compilazione della domanda di iscrizione on line in collaborazione con il personale della segreteria didattica;
- Realizza 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;
- Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali;
- Elabora dati statistici su iscrizioni, trasferimenti, promossi e diplomati, sospensioni del giudizio e tassi di insuccesso/successo;
- Svolge un'azione di supporto alla Dirigenza per ogni attività ordinaria e straordinaria relativa all'orientamento in ingresso.

### **AREA 4 – Sostegno, Didattica Speciale, BES ed Inclusione**

- Rilevazione e cura della documentazione degli studenti con Didattica Speciale e BES presenti nella scuola;
- Predisposizione e verifica dell'attuazione del Piano Annuale per l'Inclusività in coerenza con il PTOF di Istituto;
- Collaborazione per l'aggiornamento annuale dei dati di contesto dell'Istituto;
- Accoglienza dei nuovi studenti;
- Supporto ai docenti sulle strategie-metodologie di gestione dei casi e sulla stesura dei documenti.
- Supporto ai docenti di sostegno;
- Supporto ai genitori e agli studenti.
- Cura dei rapporti con l'equipe psico-medico-pedagogica e gli operatori dei servizi sociali ed educativi;
- Revisione dei modelli del fascicolo personale del PEI;
- Partecipazione ai GLI;
- Organizzazione di eventuali interventi dei mediatori culturali a seconda delle esigenze dei docenti dell'Istituto;
- Coordinamento dei GLI in assenza o su delega del Dirigente Scolastico (attività, verbalizzazione);
- Proposta e predisposizione degli ordini di acquisto e della gestione di specifici sussidi didattici;
- Supporto per l'aggiornamento documentale finalizzato agli organici;
- Svolge un'azione di supporto alla Dirigenza per ogni attività ordinaria e straordinaria relativa al Sostegno, Didattica Speciale ed Inclusione.

### **AREA 5 - Dispersione, Disagio Giovanile e Bullismo**

- Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
- Monitora le assenze e comunica con i genitori, gli enti e le istituzioni territoriali relativamente agli studenti a rischio di dispersione scolastica;
- Rileva e monitora situazioni di disagio e/o di difficoltà, anche attraverso colloqui con i genitori;

- Propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione delle difficoltà rilevate;
- Predisporre, in accordo con i docenti e i genitori, strategie idonee a prevenire e ridurre l'abbandono scolastico e a favorire il ri-orientamento degli studenti;
- Cura i rapporti con gli Osservatori dell'USR Sicilia e gli specialisti;
- Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione;
- Monitora fenomeni di bullismo e cyberbullismo con messa in campo azioni di contrasto;
- Opera in sinergia con coordinatori delle classi e collabora con le altre Funzioni Strumentali;
- Svolge un'azione di supporto alla Dirigenza per ogni attività ordinaria e straordinaria relativa alla Dispersione, Disagio Giovanile e Bullismo, ai necessari monitoraggi;
- Cura il rapporto con il territorio in riferimento all'area di intervento.
- Svolge un'azione di supporto alla Dirigenza per ogni attività ordinaria e straordinaria relativa al Dispersione, Disagio Giovanile e Bullismo.

#### **AREA 6 - Studio, pianificazione e gestione progetti strategici**

- Effettua l'analisi delle potenzialità degli avvisi dei Fondi Strutturali Europei, di altri progetti locali, regionali, nazionali o europei, coerenti con quanto previsto dall'Amministrazione scolastica, e ne diffonde i materiali informativi;
- Pianifica, coordina e predisporre gli adempimenti necessari propedeutici all'avvio, gestendo la promozione e coordinamento iniziale dei progetti, l'iter organizzativo ed il coordinamento iniziale fino all'individuazione delle figure di gestione, in accordo con il Dirigente Scolastico e con il D.S.G.A.;
- Organizzazione e gestione, in collaborazione con la segreteria, delle attività inerenti ad eventuale mobilità del personale e degli alunni fino all'individuazione delle figure di gestione;
- Promozione e gestione delle attività di formazione in merito alla progettazione e gestione dei progetti, in collaborazione con altre figure;
- Supporto alle figure ordinarie di gestione e per l'utilizzo delle piattaforme dedicate anche per la rendicontazione;
- Supervisione e coordinamento di progetti specifici ad alto impatto sulla comunità scolastica;
- Svolge un'azione di supporto alla Dirigenza per ogni attività ordinaria e straordinaria relativa allo studio, pianificazione, avvio, gestione, conclusione e rendicontazione azioni progetti strategici, in collaborazione con le altre figure individuate.

\_\_l\_\_ sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_

nat \_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ Docente a tempo IND. /

DET., in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DICHIARA

la propria disponibilità ad effettuare il seguente incarico come funzione strumentale, a.s. \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_:

- AREA 1 - Gestione RAV, PdM, PTOF e Rendicontazione
- AREA 2 – Gestione sito web e ambienti virtuali
- AREA 3 – Orientamento in ingresso
- AREA 4 – Sostegno, Didattica Speciale, BES ed Inclusione
- AREA 5 - Dispersione, Disagio Giovanile e Bullismo
- AREA 6 - Studio, pianificazione e gestione progetti strategici

- Si allega alla presente curriculum vitae (esclusivamente in formato europeo).
- Si allega dichiarazione delle competenze ed esperienze maturate nel settore.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Con osservanza