



## **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Carlo Levi"**

**Viale Italia, 34 - 85037 SANT'ARCANGELO (PZ)**

(Sez. Assoc.: Liceo Scientifico-Liceo Linguistico PZPS017017 - ITAFM PZTD017013 - IPSARS "Fortunato" PZRA01701R - IPSARS "Fortunato" Corso Serale PZRA017516 in Sant'Arcangelo)

Cod.Fisc.:82000830768 - C.M: PZIS01700R - Codice Univoco: UFSXVU - tel. ☎ Presid. 0973/612450 - Segret. 0973/611826

E-Mail ✉: [pzis01700r@istruzione.it](mailto:pzis01700r@istruzione.it) - E-Mail Certificata ✉: [pzis01700r@pec.istruzione.it](mailto:pzis01700r@pec.istruzione.it) - Sito Internet [www.isisantarcangelo.edu.it](http://www.isisantarcangelo.edu.it)

Al personale docente dell'IIS Carlo Levi

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "CARLO LEVI"-S. ARCANGELO  
Prot. 0006331 del 03/09/2024  
VII (Uscita)

Al DSGA

Al sito web

Agli atti

### **OGGETTO: Avviso Funzioni Strumentali al piano triennale dell'offerta formativa**

Il Collegio dei Docenti, in virtù dell'art. 33 del CCNL 2006-2009, ha identificato nove Aree delle Funzioni Strumentali, in relazione alle concrete esigenze del PTOF e con riferimento agli obiettivi indicati nel RAV e nel PdM, tenuto conto dell'accorpamento del plesso IPSASR "Fortunato"; tenuti presenti i compiti assegnati dall'Organo collegiale a ciascuna Funzione Strumentale e i criteri di attribuzione previsti, si chiede al personale docente interessato di fornire la propria candidatura per l'anno scolastico 2024/2025, attraverso il modulo di disponibilità allegato entro il **10 settembre 2024**, inviandolo compilato all'indirizzo mail: [pzis01700r@istruzione.it](mailto:pzis01700r@istruzione.it) o consegnandolo a mano in sede.

Le Aree di lavoro e i compiti individuati dal Collegio dei Docenti per le Funzioni Strumentali sono i seguenti:

#### **AREA 1 PROGETTO INVALSI**

*Svolge i seguenti compiti: promuove nella comunità scolastica la conoscenza dell'INVALSI e delle sue attività, sensibilizzando docenti, studenti e famiglie all'importanza di questa tipologia di valutazione; cura i rapporti con l'INVALSI, coordina l'attività di somministrazione e correzione delle prove sia in presenza che on line e garantisce l'invio dei risultati delle prove all'INVALSI; analizza, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione RAV/PTOF, i risultati INVALSI e indica eventuali ambiti di miglioramento. Fa parte dello Staff e collabora con le altre Funzioni Strumentali.*

#### **AREA 2 DIGITALE E MULTIMEDIALE**

*Svolge i seguenti compiti: ricerca e studio dei bandi/avvisi relativi all'acquisto di strumentazioni tecnologiche e didattica innovativa; supporto al DS nella progettazione/implementazione di reti locali e LAN dei laboratori; supporto alle varie Funzioni Strumentali dal punto di vista digitale (PTOF, Giornalino, Biblioteca, Orientamento); supporto all'amministratore della piattaforma didattica e rilascio password; realizzazione spot/video pubblicitari; supporto impaginazione e grafica modulistica varia; gestione pagina FB; gestione sito web per la creazione di pagine e pubblicazione di post su attività didattiche svolte. Fa parte dello Staff e collabora con le altre Funzioni Strumentali.*

#### **AREA 3 GESTIONE BIBLIOTECA E GIORNALINO SCOLASTICO**

*Svolge i seguenti compiti: organizza e coordina il servizio biblioteca (prestiti); predispone un piano articolato di acquisti di testi afferenti ai percorsi curricolari, alle novità editoriali, alle innovazioni metodologico-didattiche, su proposta dei coordinatori dei dipartimenti e dei singoli docenti, previo accertamento della necessaria disponibilità finanziaria; cura la redazione del Giornalino d'Istituto, promuovendo la partecipazione di docenti e alunni; collabora con la FS Area 2 per la impaginazione del Giornalino e la pubblicazione sul sito; mantiene rapporti con gli Enti locali promotori di iniziative riferite alla lettura; mantiene rapporti con le librerie e le biblioteche; offre la possibilità agli insegnanti ed alle classi di incontrare autori o persone legate al mondo della narrativa; sfrutta occasioni di "visibilità" sul territorio e attiva eventuali collaborazioni con altre scuole e/o con enti del territorio; collabora nella realizzazione di attività di formazione e aggiornamento sul tema della lettura/scrittura; offre consulenza e collaborazione nella stesura di progetti e nell'attivazione di percorsi di animazione e promozione alla lettura; diffonde materiale didattico e bibliografico per gestire e realizzare percorsi di lettura o laboratori poetici e diffondere informazioni relative a concorsi letterari. Fa parte dello Staff e collabora con le altre Funzioni Strumentali.*

#### **AREA 4 PCTO**

*Svolge i seguenti compiti: organizza e coordina le attività di Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento; predispone, organizza e gestisce i progetti relativi ad attività di Stage e dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento; collabora per rapporti con Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc. per convenzioni e accordi; collabora con i Coordinatori delle classi interessate dalle attività dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento e con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari; coordina e collabora con i tutor dei singoli Consigli di classe; collabora con il Dirigente Scolastico e con lo Staff in relazione alle attività connesse all'incarico; lavora in raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm. vi preposti; collabora con i tutor dell'orientamento d'Istituto. Fa parte dello Staff e collabora con le altre Funzioni Strumentali.*

#### **AREA 5 ORIENTAMENTO IN ENTRATA**

*Svolge i seguenti compiti: cura l'orientamento degli studenti in ingresso e quindi i rapporti con le scuole secondarie di primo grado; cura la produzione di materiale informativo sull'Istituto; pianifica e coordina gli incontri con l'utenza della scuola secondaria di primo grado per la presentazione dell'offerta formativa, interfacciandosi con i referenti e organizzando gli Open Day ed ogni altra iniziativa; rileva i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio), in collaborazione con la FS Area 6; organizza lo svolgimento degli esami integrativi; progetta e coordina attività di accoglienza finalizzate a fornire agli alunni: 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; partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali. Fa parte dello Staff e collabora con le altre Funzioni Strumentali.*

#### **AREA 6 GESTIONE E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PTOF**

*Svolge i seguenti compiti: integra, modifica e aggiorna il PTOF in tutte le sue articolazioni; raccoglie le proposte progettuali da inserire nel PTOF; si raccorda con le altre aree, con i Consigli di Classe e con il NIV sui temi della autovalutazione, della valutazione degli alunni, della programmazione e della relativa modulistica in ogni fase e scadenza (documenti del Consiglio classe, programmazioni disciplinari e di classe, programmazioni di area, ecc.); elabora il piano di formazione dei docenti, in raccordo col referente della formazione, sulla base delle proposte delle aree disciplinari e del PDM; monitora le attività in tutte le loro fasi e rielabora i dati, soprattutto in collaborazione con la*

*Funzione Strumentale Area 1 per la redazione del RAV, del Bilancio sociale e del PdM. Fa parte dello Staff e collabora con le altre Funzioni Strumentali.*

## **AREA 7 INCLUSIONE**

*Svolge i seguenti compiti: coordina, in collaborazione con gli insegnanti di sostegno, la fase di accoglienza e di inserimento nelle classi degli alunni in entrata, curando la continuità attraverso rapporti costanti con i genitori, i referenti dell'ASL di competenza e con gli insegnanti delle Scuole Secondarie di I grado; attiva, in collaborazione con gli insegnanti di sostegno, modalità di osservazione in entrata e in itinere per individuare gli stili cognitivi - comportamentali di ciascun allievo, al fine di proporre e organizzare il PEI e gli interventi didattici adeguati; fornisce i necessari suggerimenti per: a) l'assegnazione delle funzioni aggiuntive ai collaboratori scolastici, in merito agli alunni che necessitano di assistenza di base, b) l'assegnazione di assistenti educativi nell'ambito della normativa di riferimento; cura i contatti con Enti e Associazioni preposti: ASL, Provincia, Comune, Associazioni di categoria; fornisce, ove richiesto, supporto e collaborazione al Consiglio di Classe per l'inserimento degli alunni nei progetti curricolari, extracurricolari e PCTO; collabora con le altre F.S., con l'Animatore Digitale, con il Referente del bullismo e del cyberbullismo d'Istituto, con il Team Digitale, per l'organizzazione di attività e piani di intervento; collabora alla redazione e realizzazione del Piano per l'Inclusione; supervisiona sull'effettiva attuazione del PI; vigila affinché i Consigli di classe con alunni con BES approntino, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente, il PDP e/o il PEI; vigila affinché le segnalazioni di BES vengano correttamente consegnate all'Istituto e affinché venga garantito il diritto alla privacy degli alunni; fornisce indicazioni circa le disposizioni normative vigenti in tema di alunni con BES e di inclusione; collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento di situazioni critiche nelle classi con alunni con BES; offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e ausili assistivi e di compensazione; offre supporto ai Consigli di Classe nell'individuazione di modalità di comunicazione più proficue tra famiglia, scuola e servizi sanitari, nel rispetto della normativa vigente; diffonde e pubblicizza iniziative di formazione specifica e di aggiornamento; fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di BES; funge da mediatore tra colleghi, famiglie, alunni, operatori dei servizi sanitari e agenzie/associazioni operanti sul territorio; informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con BES e accoglie i nuovi docenti di sostegno, svolgendo azione di tutoraggio in itinere; presenta progetti in materia di inclusione e organizza eventuali eventi di sensibilizzazione; supervisiona sulle necessità degli alunni con BES in ordine all'accessibilità e usabilità delle TIC utilizzate; cura, in collaborazione con la Segreteria, il procedimento amministrativo di reclutamento degli assistenti educativi; coordina, in collaborazione con gli insegnanti di sostegno, l'attività degli assistenti educativi, attraverso incontri e confronti periodici. Fa parte dello Staff e collabora con le altre Funzioni Strumentali.*

## **AREA 8 USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

*Svolge i seguenti compiti: raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi di istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel PTOF; raccoglie le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi di istruzione, spettacoli teatrali, ecc.; predispose il materiale informativo relativo alle diverse uscite; organizza le iniziative, tenendo contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; fornisce ai docenti ogni informazione utile relativa alle uscite da effettuare; cura i contatti con i coordinatori di classe e con gli assistenti amministrativi dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o delle visite guidate; gestisce la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate (in particolare raccoglie e consegna in segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio*

*degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita ; raccoglie le relazioni finali dei docenti – referenti); provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso alunni e docenti. Fa parte dello Staff e collabora con le altre Funzioni Strumentali.*

#### **AREA 9 GESTIONE CONVITTO**

*Questa particolare funzione è di supporto alla Dirigenza ed è svolta da un Docente Educatore che opera nel convitto dedicato agli allievi residenti fuori sede; rileva il patrimonio delle strutture convittuali e definisce un piano razionale per il corretto uso delle stesse e la loro manutenzione; monitora il profitto degli allievi convittori, eventuali disagi, e il livello di integrazione nel gruppo dei convittori; propone alla dirigenza piani di attività extrascolastiche; Svolge attività di collegamento con le FF.SS.; monitora l'andamento didattico degli alunni e propone attività di approfondimento e recupero; provvede alla gestione quotidiana della struttura del Convitto; elabora una relazione finale sull'attività svolta, sui risultati raggiunti e predisponde una proposta per l'anno scolastico successivo.*

Il personale docente che avanza la propria candidatura è a conoscenza del fatto che, essendo presenti nell'Istituto più indirizzi di studio, le Funzioni Strumentali individuate dovranno essere svolte in modo da soddisfare i bisogni di tutti gli indirizzi e da rappresentare un punto di riferimento unitario.

Inoltre, essendo sua prerogativa, il Collegio dei Docenti potrà richiedere verifiche in itinere circa lo stato di svolgimento delle attività.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Lucia LOMBARDI**



**RICHIESTA ATTRIBUZIONI FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.**

Al Dirigente Scolastico  
IIS CARLO LEVI  
Sant' Arcangelo

**OGGETTO:** Richiesta attribuzione di Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2024/2025 (art. 33 CCNL 2006 - 2009)

Il/la sottoscritto/a ....., docente di.....  
in servizio presso quest'Istituto, ai sensi dell'art. 33 del C.C.N.L 2006 – 2009 e sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti nella seduta dell'11 settembre 2023,

**CHIEDE**

L'assegnazione della seguente **Funzione Strumentale:**  
(barrare la voce interessata)

- AREA 1 PROGETTO INVALSI
- AREA 2 DIGITALE E MULTIMEDIALE
- AREA 3 GESTIONE BIBLIOTECA E GIORNALINO SCOLASTICO
- AREA 4 PCTO
- AREA 5 ORIENTAMENTO IN ENTRATA
- AREA 6 GESTIONE E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PTOF
- AREA 7 INCLUSIONE
- AREA 8 USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
- AREA 9 GESTIONE CONVITTO

A tal fine, dichiara:

➤ La propria disponibilità a ricoprire l'incarico

SI  NO  (barrare la voce interessata)

➤ Competenze specifiche e titoli inerenti al profilo professionale e alle aree richieste

---

---

---

---

---

➤ Esperienze pregresse

---

---

---

---

---

---

➤ Anzianità di servizio \_\_\_\_\_

➤ Progettualità  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

➤ Disponibilità in orario extrascolastico

SI  NO  (barrare la voce interessata)

➤ Capacità relazionale e disponibilità all'ascolto delle componenti dell'istituzione scolastica

SI  NO  (barrare la voce interessata)

Si allega:

- Curriculum vitae
- Sintetica ipotesi progettuale

### AUTORIZZA

la segreteria a trasmettere i propri dati personali e i propri contatti agli uffici di competenza e agli enti esterni a cui sia necessario fornire nominativi e recapiti degli incarichi d'Istituto:

cellulare: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Sant'Arcangelo li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_