



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

LICEO STATALE "Vittorio Emanuele III"

Liceo Classico – Liceo Scientifico - Liceo Linguistico - Liceo Scienze Applicate

98066 PATTI (ME) - Via Trieste n.43 - Tel. e Fax 0941.21409 – C.F.86000610831

E-MAIL: mepc060006@istruzione.it-mepc060006@pec.istruzione.it-SITO WEB: <http://www.liceostatalepatti.edu.it>

A tutti i docenti presenti nell'Istituto
Sede
Sito web

Circolare Docenti

del 01/09/2022

Si comunica ai signori docenti che sono aperte le candidature per ricoprire il ruolo di Funzione strumentale per l'anno scolastico 2023/2024.

Le aree previste sono quelle sotto indicate.

Le istanze dovranno essere presentate all'Ufficio di segreteria entro **le ore 10,00 di lunedì 4 settembre 2023**. Alla domanda deve essere allegato il curriculum vitae.

Area 1. Coordinamento, informazione, monitoraggio e valutazione in itinere delle attività del P.T.O.F.– (Affidata alla collaboratrice prof.ssa Maria PONTILLO, nell'ambito delle sue funzioni, senza ulteriore retribuzione aggiuntiva).

Il docente che ricopre tale funzione ha il compito di:

- Predisporre, sintetizzare ed eventualmente integrare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Aggiornare e curare il Regolamento d'Istituto.
- Armonizzare, coordinare e pubblicizzare tutte le attività del PTOF.
- Predisporre e curare la rilevazione dei dati del monitoraggio di autovalutazione dell'Istituto rivolta ai genitori.
- Coordinare in itinere il sistema di valutazione delle discipline e verificarne l'efficacia a fine anno.
- Garantire 2 ore settimanali di supporto alle attività della Presidenza (sostituzione docenti assenti, firmare permessi di entrata e d'uscita agli alunni). Nell'arco di ogni mese delle 8 ore previste di supporto alla Presidenza, due saranno dedicate ad incontri di raccordo con le altre Funzioni Strumentali.

Area 2. Sostegno all'attività dei docenti, formazione e valutazione. Coordinamento Prove INVALSI

Il docente che ricopre tale funzione ha il compito di:

- Coordinare lo specifico lavoro dei Dipartimenti per il raccordo relativo a valutazione, recupero ed sostegno.
- Predisporre materiale informativo e documentario di aggiornamento didattico.
- Progettare con i docenti delle varie discipline corsi di aggiornamento e/o di autoaggiornamento.
- Predisporre e fornire griglie di valutazione per le prove disciplinari e pluridisciplinari, raccordandosi con i docenti di tutte le materie e tenendo fede a quanto fissato dai Dipartimenti e recepito dal PTOF.
- Curare la stesura della scheda informativa del II periodo dell'anno scolastico.
- Coordinare gli acquisti dell'area didattica con particolare riferimento all'utilizzo delle nuove tecnologie con finalità di aggiornamento del personale e alla Certificazione delle competenze.
- Curare i rapporti con il GLI e con i docenti di sostegno per tutti gli aspetti relativi all'integrazione degli alunni diversamente abili presenti nell'Istituto.
- Curare il monitoraggio per l'attività di formazione e aggiornamento, nonché quello di Autoanalisi d'Istituto relativo ai Docenti e al personale ATA.
- Curare i progetti di orientamento con l'università o altre agenzie formative post-diploma e organizzare gli incontri con i docenti universitari insieme con i docenti assegnatari delle F.S. Area 3 e Area 4.
- Coordinare le prove INVALSI insieme alla FS Area 4
- Garantire 2 ore settimanali di supporto alle attività della Presidenza per sostituzioni dei docenti assenti ed eventuali permessi agli studenti. Nell'arco di ogni mese delle 8 ore previste di supporto alla Presidenza, due saranno dedicate ad incontri di raccordo con le altre Funzioni Strumentali.

Area 3. Sostegno agli studenti (area didattica, integrazione e recupero) – orientamento in entrata ed uscita

Il docente che ricopre tale funzione ha il compito di:

- Curare il *Progetto Accoglienza*.
- Rilevare tramite incontri con i docenti delle varie discipline, con l'ausilio di schede appositamente predisposte, le carenze diffuse in ingresso e in uscita (classi dalla I alla IV) al fine di evitare variazioni tra le classi (sportello didattico, IDEI, percorso individualizzato).
- Rilevare particolari situazioni di svantaggio in entrata, al fine di predisporre corsi di azzeramento anche con classi aperte e monitorare i dati di abbandono scolastico, scarsa frequenza, problemi di dispersione scolastica in collaborazione con docente referente per l'inclusione.
- Coordinare l'organizzazione e la realizzazione degli IDEI e dello Sportello didattico (predisposizione calendario, cura schede e registri, ecc.) con calendario da concordare con il Dirigente Scolastico.
- Predisporre le schede di rilevazione delle carenze colmate a conclusione dei corsi IDEI.
- Curare il *Progetto continuità* con le Scuole sec. di 1° grado
- Proporre acquisti specifici (libri, video, CDROM sull'orientamento in entrata o in uscita).
- Curare i progetti di orientamento con l'università o altre agenzie formative post-diploma e organizzare gli incontri con i docenti universitari insieme con i docenti assegnatari delle F.S. Area 2 e Area 4.
- Garantire 2 ore settimanali di supporto alle attività della Presidenza per sostituzioni dei docenti assenti ed eventuali permessi agli studenti. Nell'arco di ogni mese delle 8 ore previste di supporto alla Presidenza, due saranno dedicate ad incontri di raccordo con le altre

Funzioni Strumentali.

Area 4. Coordinamento didattica digitale integrata, ove necessaria, azioni di orientamento in uscita; responsabile della gestione della piattaforma G-Suite. Coordinamento progetti PON (Affidata al collaboratore prof. Melino D'AMICO, nell'ambito delle sue funzioni, senza ulteriore retribuzione aggiuntiva).

Il docente che ricopre tale funzione ha il compito di:

- Programmare e gestire i progetti PON-FSE e FESR.
- Analizzare i bisogni degli alunni e dei docenti nell'applicazione delle nuove tecnologie.
- Curare la documentazione degli atti relativi all'attuazione dei Progetti PON-FSE e FESR.
- Gestire le attrezzature informatiche dell'Istituto.
- Coordinare e supportare i docenti nelle attività della didattica digitale integrata, ove necessaria.
- Ricoprire il ruolo di responsabile della gestione della piattaforma G-Suite per l'Istituto.
- Curare i progetti di orientamento con l'università o altre agenzie formative post-diploma e organizzare gli incontri con i docenti universitari insieme con i docenti assegnatari delle F.S. Area 2 e Area 3.
- Garantire 2 ore settimanali di supporto alle attività della Presidenza
Nell'arco di ogni mese delle 8 ore previste di supporto alla Presidenza, due saranno dedicate ad incontri di raccordo con le altre Funzioni Strumentali.

Area 5. Gestione di tutte le attività inerenti i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO). Coordinamento prove INVALSI e monitoraggio esiti a distanza degli alunni dell'Istituto

Il docente che ricopre tale funzione ha i seguenti compiti:

- Predisporre i comunicati stampa relativi alle attività connesse alla Funzione.
- Coordinare tutte le attività inerenti i PCTO in stretta collaborazione con il D.S.
- Curare tutte le attività amministrative preliminari e successive (contratti con Enti ospitanti, incarichi, formazione, valutazione, rendicontazione, ecc.)
- Curare il coordinamento delle attività didattiche curriculari con le attività previste nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro (PCTO).
- Coordinare le prove INVALSI insieme alla FS Area 2
- Monitorare gli esiti a distanza degli studenti, anche al termine del triennio e del quinquennio successive al conseguimento del diploma;
- Garantire 2 ore settimanali di supporto alle attività della Presidenza
Nell'arco di ogni mese delle 8 ore previste di supporto alla Presidenza, due saranno dedicate ad incontri di raccordo con le altre Funzioni Strumentali.

Area 6. Gestione sito web e social network ai fini della pubblicizzazione degli eventi

Il docente che ricopre tale funzione ha i seguenti compiti:

- Pubblicizzare le attività e i progetti dell'Istituto predisponendone i dati per l'inserimento sul sito WEB.
- Curare e aggiornare il SitoWeb quando necessario.
- Inserire la modulistica necessaria on-line.

- Gestire l'area riservata del sitoweb.
- Gestire la sezione "Albo pretorio" e la sezione "Amministrazione trasparente" in collaborazione con l'Ufficio di segreteria e l'Ufficio di presidenza.
- Rispettare la normativa vigente ed in particolare il D.lgs. N. 97/2016, art. 161, D. Lgs.196/2003, D.Lgs 28.5.2012, n 69 e D.Lgs 28.5.2012, n. 70 e il D. Lgs. Codice dell'amministrazione digitale.
- Garantire 2 ore settimanali di supporto alle attività della Presidenza per sostituzioni dei docenti assenti ed eventuali permessi agli studenti. Nell'arco di ogni mese delle 8 ore previste di supporto alla Presidenza, due saranno dedicate ad incontri di raccordo con le altre Funzioni Strumentali.

Area 7. Coordinamento dei progetti dell'Istituto, nonché di quelli in rete con altre scuole o con altri Enti. Predisposizione materiali per il sito web e pagina Facebook

Il docente che ricopre tale funzione ha i seguenti compiti:

- Curare i rapporti con scuole in rete con l'Istituto, nonché i rapporti con Enti ed Associazioni.
- Curare i rapporti che riguardano tutte le azioni della scuola.
- Predisporre i dati dei progetti utili per il sito WEB.
- Coordinare i progetti interni dell'istituto.
- Monitorare in entrata, in itinere e in uscita lo svolgimento e l'efficacia dei progetti di concerto con i docenti responsabili, anche al fine di ipotizzarne l'implementazione.
- Curare i progetti di orientamento con l'Università o altre agenzie formative post-diploma e organizzare gli incontri con i docenti universitari in collaborazione con i docenti assegnatari della F.S. Area 2, 3 e 4.
- Garantire 2 ore settimanali di supporto alle attività della Presidenza per sostituzioni dei docenti assenti ed eventuali permessi agli studenti. Nell'arco di ogni mese delle 8 ore previste di supporto alla Presidenza, due saranno dedicate ad incontri di raccordo con le altre Funzioni Strumentali.

L'attribuzione verrà effettuata nella seduta del Collegio dei docenti del 04/09/2023 secondo i seguenti criteri:

- 1. Disponibilità del docente.**
- 2. Esperienze pregresse nel ruolo di FS (si attribuiranno 2 punti per ogni anno di incarico progressivo nell'area specifica).**
- 3. Competenze informatiche certificate (si attribuirà 1 punto per ogni certificazione).**
- 4. Ulteriore Laurea o Master di I o II livello (si attribuiranno 2 punti per ogni titolo).**
- 5. A parità di condizioni, maggiore anzianità di servizio nella scuola.**
- 6. È consentita la possibilità di incarico congiunto con divisione dei compensi.**

Patti 1 settembre 2023

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Marinella LOLLO)