



LICEO "F. QUERCIA" MARCIANISE
Prot. 0009362 del 03/09/2025
VII (Uscita)

AI DOCENTI
AL DSGA
ATTI SEDE
SITO WEB

Oggetto: Individuazione delle Funzioni Strumentali a.s. 2025/26.

Si comunica la suddivisione delle aree associate alle Funzioni Strumentali per l'anno scolastico 2025/26, così come deliberato dal Collegio dei docenti nella seduta del giorno 03/09/2025:

Area 1 GESTIONE PTOF Funzione Strumentale: Gestione del PTOF

Area 2 . SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI . Funzione strumentale Sostegno ai docenti / Funzione strumentale Sicurezza - Informazione- Prevenzione

Area 3. INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI Funzione Strumentale Studenti

AREA 4 : RAPPORTI CON IL TERRITORIO - Funzione Strumentale Rapporti con il territorio – Reti di scuole – Convenzioni -

I docenti interessati a candidarsi sono invitati ad inoltrare istanza scritta presso l'Ufficio di Segreteria entro e non oltre il giorno **lunedì 08 settembre 2025 ore 12:00**, allegando i seguenti documenti:

1. Domanda di attribuzione Funzione Strumentale (su modello allegato alla presente);
2. Progetto in cui si indicheranno le finalità che si intendono perseguire e i metodi che si ritiene opportuno utilizzare per il conseguimento dei risultati in linea con il PTOF; nello stesso progetto saranno specificati i tempi entro i quali saranno sviluppate le attività preventivate e saranno indicate le risorse da utilizzare;
3. Curriculum vitae.

SEGUE PROSPETTO con i compiti connessi all'incarico, così come deliberati in sede di Collegio docenti del 03/09/2025:

AREA 1: GESTIONE PTOF

1 - Funzione Strumentale: Gestione del PTOF

Funzioni fondamentali:

Realizzare, coordinare, verificare, valutare le attività del piano formativo.

Compiti:

1. **Modificare e integrare** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. **Produrre una sintesi del PTOF, una presentazione multimediale** ed una **locandina aggiornata** per la pubblicizzazione dell'Offerta formativa del nostro Istituto (a supporto della Commissione orientamento).
3. **Predisporre la documentazione** per il Portale Scuola in Chiaro.
4. **Elaborare RAV e PDM, in cooperazione con DS**
5. **Acquisire gli interessi**, i bisogni formativi degli studenti e le proposte espresse dalle famiglie all'interno dei Consigli di classe.
6. **Pianificare azioni (reclutamento/selezione studenti, calendario, ecc..)** per garantire la realizzazione delle attività integrative e complementari.
7. **Coordinare, monitorare e valutare** le attività extracurricolari
8. **Collaborare** con commissioni, dipartimenti, consigli di classe, gruppi di progetto e gruppo di miglioramento per la realizzazione del P.T.O.F.
9. **Curare la comunicazione** tra i referenti dei progetti ed i Consigli di Classe al fine dell'attribuzione del credito scolastico
10. **Collaborare** nelle attività di orientamento in ingresso e in uscita
11. **Organizzazione e coordinamento** dei Consigli di Classe;
12. **Collaborare** per la realizzazione degli eventi culturali in orario extracurricolare
13. Interfaccia con la Dirigenza.

Competenze:

1. Saper utilizzare un elaboratore di testi (Word)
2. Saper utilizzare un programma di presentazione e di pubblicizzazione (Power point, Publisher)
3. Possedere capacità relazionali, organizzative, di coordinamento, di monitoraggio e valutazione

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

Compiti:

1. **Fornire ai nuovi docenti** informazioni sull'utilizzo del registro digitale.
2. **Coordinare tutte le azioni relative ai docenti neo immessi in ruolo ed ai tirocinanti.**
3. **Collaborare all'elaborazione del PTOF, RAV e PDM**
4. **Collaborare** nella realizzazione delle **Prove Invalsi**
5. **Monitorare i bisogni formativi** dei docenti e collaborare alla realizzazione del **Piano di Formazione**
6. **Controllare le schede di adozione dei libri di testo** predisposte dai Consigli di Classe
7. **Collaborare** nelle attività di orientamento in ingresso e in uscita
8. **Organizzare e coordinare** i Dipartimenti disciplinari;
9. **Gestire l'Albo Docenti**
10. Interfaccia con la Dirigenza.

Competenze:

1. Possedere competenze informatiche utili all'aggiornamento del sito della scuola
2. Possedere capacità relazionali, organizzative, di coordinamento e di monitoraggio

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. **Curare il sistema sicurezza** sul posto di lavoro, in collaborazione con RSPP
3. **Curare rapporti** con Enti/Uffici preposti alla cura di strutture e infrastrutture
4. **Monitoraggio e valutazione periodica** degli spazi e dei locali

Competenze:

1. Saper utilizzare programmi di videoscrittura al fine di produrre opuscoli esplicativi delle norme principali in materia di sicurezza (Word, Power Point, Publisher)

<ol style="list-style-type: none"> 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. Curare il 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Saper pianificare, in collaborazione del RSPP, i piani di evacuazione, le ricognizioni periodiche dei rischi ed il documento di valutazione dei rischi.
--	--

AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

4- Funzione Strumentale Studenti

Funzioni fondamentali:

Coordinare e supportare le attività e gli interventi rivolti agli studenti

Prevenire la dispersione scolastica ed il disagio

Favorire l'inclusione

<p style="text-align: center;">Compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p style="text-align: center;">Competenze:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
---	--

10. Collaborare per la realizzazione degli eventi culturali in orario extracurricolare 11. Gestire l'Albo Studenti 12. Interfaccia con la Dirigenza	
---	--

AREA 4 : RAPPORTI CON IL TERRITORIO

5- Funzione Strumentale Rapporti 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:	Competenze:
<ol style="list-style-type: none"> 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. Collaborare all'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 	<ol style="list-style-type: none"> 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.



Dirigente Scolastico,
Dott.ssa Tiziana D'Errico

Tiziana D'Errico