



Ministero dell'Istruzione e del Merito



REGIONE  
PUGLIA



C.M.: FGIS052001 - [fgis052001@istruzione.it](mailto:fgis052001@istruzione.it) - [fgis052001@pec.istruzione.it](mailto:fgis052001@pec.istruzione.it) - [www.iispubliovirgiliomarone.edu.it](http://www.iispubliovirgiliomarone.edu.it) – C.F.: 93066710711

I. I. S. - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-VICO DEL GARGANO  
Prot. 0005814 del 02/09/2024  
VII-1 (Uscita)

Ai Sigg. Docenti  
Al sito web

## OGGETTO: disponibilità per incarico funzione strumentale

Si trasmette per opportuna conoscenza l'elenco delle aree delle funzioni strumentali e dei relativi compiti. La disponibilità a ricoprire l'incarico di funzione strumentale, con allegata breve relazione sulle esperienze pregresse in merito ai compiti ivi previsti, dovrà pervenire con protocollo alla Dirigente scolastica entro le ore 10,00 del 10/09/2024.

Nella richiesta dovrà essere indicata l'eventuale disponibilità a ricoprire la funzione con altri docenti.

La DS si riserva la nomina di più docenti su una stessa funzione ribadendo la necessità di preservare il bagaglio di competenze acquisite da coloro che hanno già svolto in precedenza la funzione ma anche, la convinzione che alla crescita della scuola debbano concorrere tutti per una opportuna e congrua valutazione.

### Area 1

#### **GESTIONE OFFERTA FORMATIVA**

##### **Compiti e funzioni:**

1. analizza i bisogni formativi del territorio;
2. coordina la stesura del PTOF, integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali;
3. cura la pubblicizzazione del POF presso il bacino d'utenza dell'Istituto;
4. coordina, monitora, in itinere e alla fine, l'offerta formativa;
5. coordina, monitora, in itinere e alla fine, i progetti attivati nell'ambito del PTOF;
6. coordina i lavori delle figure coinvolte nel PTOF;
7. coordina il NIV, il RAV, il PdM e i relativi monitoraggi;
8. gestisce le azioni del SNV;
9. cura la diffusione dei risultati e delle restituzioni prove INVALSI individuando possibili strategie ed azioni correttive per i risultati non soddisfacenti;
10. cura il piano di svolgimento di Pon coordinandosi con i coordinatori del CdC;
11. predispone il report finale di tutti i progetti svolti in Istituto;
12. predispone e cura l'orario giornaliero delle lezioni;
13. cura il coordinamento delle attività di potenziamento ed extracurricolari;
14. si coordina con le altre funzioni strumentali.

### Area 2

#### **VALUTAZIONE OFFERTA FORMATIVA E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

##### **Compiti e funzioni:**

1. accoglie i nuovi docenti;
2. sostiene il lavoro dei docenti e dei neoassunti;
3. organizza la formazione in servizio;
4. coordina i lavori delle classi quinte in vista degli esami di Stato e cura la pubblicazione dei documenti finali del 15 maggio;
5. coordina i dipartimenti per l'elaborazione delle prove comuni per classi parallele e per la somministrazione delle prove standardizzate;
6. redige il piano delle attività del potenziamento; segnala eventuali anomalie dei laboratori, in



- accordo dei responsabili dei laboratori e degli assistenti tecnici;
7. promuove e coordina l'uso delle nuove tecnologie applicate alla didattica;
  8. organizza la fruizione e l'utilizzo di spazi e strumenti didattici;
  9. progetta le attività inerenti l'innovazione tecnologica finalizzata al miglioramento della qualità dell'istituzione scolastica;
  10. sostiene il lavoro dei docenti nell'uso delle nuove tecnologie;
  11. predispone e cura l'orario giornaliero delle lezioni;
  12. si coordina con le altre funzioni strumentali

### **Area 3**

#### **INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI E SOSTEGNO DELL'INCLUSIONE**

##### **Compiti e funzioni:**

1. analizza i bisogni formativi del territorio;
2. è responsabile del Regolamento d'Istituto e del Regolamento sul fumo, sulla base delle delibere degli organi collegiali;
3. cura i rapporti scuola-famiglia;
4. cura la gestione delle assenze e dei ritardi degli alunni;
5. cura l'organizzazione delle uscite sul territorio, le visite guidate e i viaggi di istruzione;
6. cura la gestione degli alunni pendolari;
7. coordina i corsi di recupero e i corsi opzionali;
8. coordina la partecipazione degli studenti a concorsi e borse di studio;
9. coordina con il referente dell'inclusione
  - a) i vari gruppi di lavoro fornendo l'adeguato supporto alla programmazione dei consigli di classe in cui sono presenti alunni con BES
  - b) le iniziative volte all'integrazione e all'inclusione degli alunni con BES
  - c) gli interventi per la prevenzione del disagio e della dispersione;
10. predispone e cura l'orario giornaliero delle lezioni;
11. predispone con la funzione strumentale Area 2 il Piano di formazione docenti;
12. si coordina con le altre funzioni strumentali.

### **Area 4**

#### **CONTINUITÀ – ORIENTAMENTO - RAPPORTI CON ENTI ESTERNI-GESTIONE SICUREZZA**

##### **Compiti e funzioni:**

1. cura l'orientamento degli alunni in ingresso e in uscita;
2. effettua il monitoraggio del bacino d'utenza;
3. cura i rapporti tra i vari ordini di scuola, università, mondo del lavoro e formazione professionale;
5. coordina i PCTO in raccordo con il referente specifico;
6. è referente dei rapporti di rete e dei protocolli di Intesa con gli enti locali e con le agenzie formative;
7. svolge attività di pubblicità e di informazione in raccordo con le altre funzioni strumentali;
8. promuove la cultura della sicurezza e della prevenzione e favorisce la diffusione delle buone pratiche in tema di sicurezza in raccordo con l'RSPP d'Istituto;
9. stimola gli studenti affinché trasmettano e applichino in contesti diversi le conoscenze acquisite con consapevole atteggiamento in tema di sicurezza e prevenzione dei rischi;
10. predispone e cura l'orario giornaliero delle lezioni;
11. si coordina con le altre funzioni strumentali.



La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Maria Carmela Taronna