



Liceo Scientifico  
Liceo Scientifico Stem  
Liceo Scientifico Biomedico  
Liceo Scientifico Scienze Applicate  
Liceo Artistico  
Liceo delle Scienze Umane  
Liceo Scienze Umane Socio Economico



AREA  
DI

## COMPETENZA DELLE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2024/25

### Compiti comuni a tutte le FF.SS.

- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Partecipazione ad azioni di formazione/informazione relative alla propria Area di pertinenza;
- Coordinamento del gruppo di lavoro dell'area di competenza;
- Presentazione al collegio dei docenti di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico in relazione alla pianificazione delle azioni e ai risultati conseguiti.

### Compiti specifici

#### COMPITI E RUOLI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

**Individuazione Aree FF.SS. al P.T.O.F. giusto verbale n.1 del Collegio dei Docenti del 02/09/2024**

#### **AREA-1 AGGIORNAMENTO E COORDINAMENTO DEL PTOF**

##### Gestione del piano dell'offerta formativa (PTOF)

- Coordina le attività di stesura del P.T.O.F. 2024/25 elaborato dal Collegio Docenti . (rapporti con il Gruppo di autovalutazione (NIV) e i Coordinatori di Dipartimento, raccolta e condivisione documenti e quant'altro necessario per gli adempimenti relativi alla redazione del PTOF);
- Revisiona, integra, aggiorna, monitora e cura la stesura del P.T.O.F , P d M e RAV in risposta alle esigenze dell'Istituto A.S. 2024/25, dandone diffusione tra i colleghi;
- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto, fornendo informazioni riguardo ai processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
- Valuta il P.O.F. in relazione alle risposte dell'utenza;
- Rileva esigenze, punti di forza e criticità dell'Istituto;
- Cura la raccolta e il coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare in coerenza con il P.T.O.F.;
- Cura la revisione e l'aggiornamento dei regolamenti 2024/25;
- Collabora costantemente con il NIV e le altre funzioni strumentali;
- Valutazione delle attività del P.T.O.F: (supporto, raccolta, monitoraggio progetti, preventivo, in itinere e consuntivo);

- Predisporre azioni di monitoraggio volte a evidenziare necessità e criticità;
- Prepara e rielabora questionari rivolti all'utenza e/o al personale da somministrare in itinere e alla fine dell'anno scolastico;
- Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti;
- Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire;
- Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

## **AREA 2 - RAPPORTI CON GLI STUDENTI E GESTIONE DELL'ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA.**

### **Orientamento in entrata e in uscita**

- Cura la stesura del progetto annuale di accoglienza delle prime classi e promuove l'inserimento dei neoiscritti;
- Realizza attività di orientamento in uscita curando i rapporti con l'Università e il mondo del Lavoro;
- Coordina le iniziative di orientamento promosse dai dipartimenti;
- Collabora costantemente con le altre funzioni strumentali;
- Promuove e rafforza, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole secondarie di primo grado interessate;
- Predisporre il materiale informativo per gli studenti frequentanti la scuola secondaria di primo grado;
- Cura l'organizzazione delle giornate di Scuola Aperta e l'eventuale presentazione dell'Istituto presso scuole secondarie di primo grado;
- Organizza eventuali attività di stage di studenti della Scuola secondaria di I grado presso l'Istituto;
- Fornisce consulenza, in occasione di richieste degli studenti delle classi prime di passaggi ad Istituti di diverso indirizzo;
- Organizza la Partecipazione dell'Istituto a eventuali iniziative di orientamento promosse dalla Provincia o dal Comune;
- Pianificazione, organizzazione, e realizzazione di Open Day, con relativa programmazione oraria e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti;
- Cura i rapporti con gli organi di stampa;
- Cura la stesura del progetto di orientamento delle classi IV-V nei termini di individuazione dei bisogni al riguardo;
- Promuove incontri informativi/formativi con le Università degli Studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti e Agenzie di Formazione esterne per gli studenti dell'ultimo biennio;
- Collabora all'attuazione di iniziative che vedono coinvolti gli studenti;
- Coordina i rapporti con enti pubblici e aziende (editoria, pubblicazioni, televisione e stampa);
- Realizza indagini conoscitive sugli esiti post-diploma degli ex-alunni;
- Supporto scambi culturali, Erasmus certificazioni linguistiche, organizzazione manifestazioni;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti;
- Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di dipartimento e di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

## AREA 3 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

### Aggiornamento e Coordinamento iniziative manifestazioni concorsi

- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento del personale docente ed ATA.
- Predisposizione di attività ed elaborazione di strumenti di monitoraggio dei bisogni formativi dell'utenza.
- Accoglienza docenti
- Coordinamento progetti deliberati nel PTOF ed elaborazione, in corso d'anno, di progetti ritenuti significativi.
- Informazione e predisposizione delle modalità di partecipazione a iniziative, manifestazioni e concorsi.
- Coordinamento Progetti formativi d'intesa con Enti esterni e relative convenzioni.
- Selezione delle proposte di progetti relativi all'educazione alla salute/ambiente, all'affettività, alla legalità e alla cittadinanza attiva.
- Collabora costantemente con le altre funzioni strumentali.
- Coordinamento e cura della documentazione didattica: Verifica consegna / Archiviazione elaborati
- Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio e coordinamento delle attività di formazione in servizio del personale.)
- Pubblica le attività culturali del territorio proposte da altri enti e associazioni e organizza eventualmente la partecipazione delle classi interessate
- Valorizza il responsabile protagonismo degli studenti
- Informazione e predisposizione delle modalità di partecipazione a iniziative, manifestazioni e concorsi.
- Coordinamento Progetti formativi d'intesa con Enti esterni e relative convenzioni.
- Cura della diffusione delle iniziative (bandi/concorsi ecc.) specificamente riguardanti i docenti contribuisce a promuovere, di concerto con le FF.SS., progetti di innovazione didattica;
- Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership)
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto- obiettivi ed ai risultati conseguiti.

## AREA 4 - SOSTEGNO ALL'APPRENDIMENTO

### Coordinamento delle attività di recupero ed esami integrativi/idoneità

- Favorisce un sistema funzionale per la realizzazione del sostegno all'apprendimento e degli interventi di recupero ai sensi dell'art.4 comma 4 del DPR 275/99 e dell'art. 3 comma 4C.M.92/2007
- Individua criteri e modalità didattico-organizzative, sulla base degli indirizzi espressi dal Collegio Docenti e proposte dai dipartimenti, per l'effettuazione delle iniziative finalizzate a prevenire l'insuccesso scolastico
- Organizza l'attività di recupero al termine degli scrutini di primo quadrimestre o nei momenti ritenuti più idonei sulla base delle segnalazioni dei Consigli di classe o dei Dipartimenti
- Coordina tutte le iniziative di recupero deliberate dai Consigli di Classe durante l'anno scolastico secondo le indicazioni del Collegio Docenti e svolge un'azione di monitoraggio sulla loro attuazione
- Coordina avvalendosi anche di personale amministrativo la programmazione dei corsi di recupero a seguito degli scrutini di fine anno.
- Ideazione, promozione, coordinamento e realizzazione di attività finalizzate allo sviluppo di competenze sociali e civiche, ispirate ai valori della cittadinanza attiva e responsabile;
- Predisposizione di attività ed elaborazione di strumenti di monitoraggio dei bisogni formativi dell'utenza (in collaborazione con l'area 1)

- Coordinamento delle problematiche legate all'obbligo scolastico, alla dispersione scolastica e al successo formativo.
- Predisposizione dei materiali di monitoraggio e comunicazione dei dati della scuola per i docenti e le famiglie.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto- obiettivi ed ai risultati conseguiti.

## **AREA 5 - SOSTEGNO DEGLI STUDENTI INTEGRAZIONE ALUNNI BESE DIVERSAMENTE ABILI**

### **Coordinamento delle attività di integrazione alunni BES e diversamente abili**

- Coordina il gruppo dei docenti di sostegno.
- Supervisiona le iniziative inerenti i bisogni educativi speciali (BES)
- Collabora con l'Ufficio amministrativo e contabile per gli aspetti di controllo della Spesa, predisponendo gli interventi di sostegno all'apprendimento in base al budget disponibile
- Coordina e cura attività di accoglienza, sostegno, integrazione degli alunni con disabilità
- Assicura sostegno e collaborazione nell'accoglienza e nell'inserimento degli allievi diversamente abili, con proposte e attività volte alla conoscenza delle loro attitudini e dei loro bisogni.
- Progettare e coordinare le attività di integrazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti curricolari e di sostegno.
- Predisporre e monitorare il Piano Sostegno di istituto (PIS): alunni – docenti – ore).
- Intrattenere i rapporti tra la scuola e i soggetti esterni (famiglie, ASL, enti territoriali, volontari, cooperative, aziende, CTRH/CTS)
- Rappresentare l'Istituto nella rete di scuole per i Progetti H.
- Essere referente, a livello territoriale, per l'Handicap (G.L.H. – G.L.I -C.T.S. ...).
- Organizzare e monitorare l'inserimento degli Assistenti Educativi.
- Organizzare attività di supporto per l'integrazione degli alunni diversamente abili (progetti con esperti esterni, laboratori con Associazioni del territorio, interventi con operatori ARCI ...).
- Collaborare alla stesura, all'organizzazione e al monitoraggio del Piano Annuale dell'Inclusione.
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza scolastica per operazioni di progettazione ed valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire
- Partecipazione agli incontri organizzati dall'Osservatorio territoriale per il contrasto alla dispersione e dal CTRH di zona;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto- obiettivi ed ai risultati conseguiti.

## **AREA 6 - INTERNAZIONALIZZAZIONE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE, INTERCULTURA, MOBILITA' STUDENTI**

### **Internazionalizzazione del curricolo**

- Promuovere una cittadinanza europea attiva attraverso l'educazione alla multiculturalità e l'internazionalizzazione dell'offerta formativa.
- Promozione e realizzazione e gestione di progetti di partenariato ERASMUS+, di gemellaggio e di scambio di classi con paesi europei;
- Coordinamento e attivazione di progetti di gemellaggio virtuale attraverso la piattaforma delle scuole europee e-Twinning e reali
- Gestione accoglienza studenti stranieri;

- gestione/controllo/supervisione attività extracurricolari studenti per le certificazioni del QCER e attività di formazione docenti per Certificazioni competenze linguistiche;
- gestione dei protocolli internazionali (INTERCULTURA o simili);
- monitoraggio finale certificazioni linguistiche studenti/docenti;
- collaborazione per la progettazione ed espletamento delle attività di orientamento in ingresso in collaborazione con l'area 2;
- Cura e coordinamento adesione alle giornate europee;
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto- obiettivi ed ai risultati conseguiti.

## **AREA 7 - VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE**

### **Visite e viaggi d'istruzione**

- Organizzazione e coordinamento di visite e viaggi di istruzione
- Predisposizione del materiale informativo relativo ai possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- Raccolta dei verbali e delle proposte avanzata dai Consigli di classe e successiva calendarizzazione
- Elaborazione tabelle riassuntive delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola
- Organizzazione delle iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate.
- Raccolta e valutazione delle offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....
- Cura dei contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate.
- Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita ed elaborazione del capitolato di gara.
- Gestione della modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate.
- Coordinamento di visite e viaggi di istruzione, calendarizzazione delle diverse uscite.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i coordinatori di Dipartimento, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Agrigento, 04/09/2024

**Liceo Statale Raffaello Politi** Via Acrone 12 – 92100 Agrigento

Tel. 092220535 mail: [AGPM03000A@istruzione.it](mailto:AGPM03000A@istruzione.it) pec: [agpm03000a@pec.istruzione.it](mailto:agpm03000a@pec.istruzione.it) cod. ministeriale AGPM03000A  
Cod. fiscale: 80003890847 <https://www.liceopoliti.it>

