



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
"Archimede"**

Via Sipione, 147 - 96019 Rosolini (SR)  
Tel.0931/502286

e-mail: [sris017003@istruzione.it](mailto:sris017003@istruzione.it) - [sris017003@pec.istruzione.it](mailto:sris017003@pec.istruzione.it)

C.F. 83001030895 - Cod. Mecc. SRIS017003

Codice Univoco Ufficio: UF5CIY

[www.istitutopesuperiorearchimede.edu.it](http://www.istitutopesuperiorearchimede.edu.it)

**Ai docenti assegnatari di "Funzione Strumentale" al PTOF 2024/2025**

*Prof.ssa Calvo Viviana  
Prof.ssa Gradanti Tonina  
Prof. Ignaccolo Vincenzo  
Prof. Tardino Roberto  
Prof. Tona Giovanni*

**OGGETTO: Conferimento incarico di Funzione Strumentale - a.s. 2024/2025 –**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- **VISTO** l'art. 33 del CCNL 27.11.2007 che definisce le attività di supporto alla realizzazione del PTOF;
- **VISTA** la delibera N. 9 del 05/09/2024 con la quale il collegio docenti ha individuato cinque aree organizzative a cui assegnare le funzioni strumentali al P.T.O.F. e i relativi ambiti di competenza per l'anno scolastico 2024/2025, nonché la griglia di valutazione per l'assegnazione dell'incarico in funzione delle istanze pervenute;
- **VISTA** la Circolare n. 14 in cui sono definiti requisiti, modalità di accesso e criteri di ammissibilità delle candidature;
- **PRESO ATTO** che, la commissione valutatrice (dopo aver vagliato la documentazione allegata alle richieste), ritenute valide le medesime candidature pervenute per ogni area, ha deliberato all'unanimità i docenti assegnatari gli incarichi della Funzione Strumentale per l'a.s. 2024/2025, come risulta agli d'ufficio.

**CONFERISCE**

Ai docenti in indirizzo l'incarico di funzione strumentale per le seguenti Aree:

<b>AREA GESTIONE PTOF - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO – R.A.V. – P.d.M. RENDICONTAZIONE SOCIALE</b>	<i>prof.ssa Tonina Gradanti</i>
<b>AREA INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b>	<i>prof. Vincenzo Ignaccolo</i>
<b>AREA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INTERNA ED ESTERNA</b>	<i>prof.ssa Viviana Calvo</i>
<b>AREA ORIENTAMENTO PCTO E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	<i>prof. Roberto Tardino</i>
<b>AREA ORIENTAMENTO IN ENTRATA e IN USCITA</b>	<i>Prof. Giovanni Tona</i>

Le SS.LL. sono invitate a produrre:

- un piano di lavoro annuale che tenga conto degli obiettivi da conseguire nell'arco dell'a.s. di riferimento e l'indicazione di eventuali docenti a supporto;
- 
- entro il 7 giugno 2025, presenteranno una relazione finale, rivolta al Collegio Docenti, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività annuale svolta programmata che sarà inoltrata alla mail istituzionale *sris017003@istruzione.it* per l'acquisizione agli atti d'ufficio.

Le SS.LL. svolgeranno l'attività in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

L'indennità di funzione verrà calcolata ai sensi della normativa vigente.

La presente nomina ha effetto immediato e durata annuale.

In Allegato al presente decreto i compiti attribuiti a ciascuna area.

**La Dirigente Scolastica**  
**dott.ssa Maria Teresa Cirmena**



## ***Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Archimede"***

Via Sipione, 147 - 96019 Rosolini (SR)

Tel.0931/502286

e-mail: [sris017003@istruzione.it](mailto:sris017003@istruzione.it) - [sris017003@pec.istruzione.it](mailto:sris017003@pec.istruzione.it)

C.F. 83001030895 - Cod. Mecc. SRIS017003

Codice Univoco Ufficio: UF5CIY

[www.istitutosuperiorearchimede.edu.it](http://www.istitutosuperiorearchimede.edu.it)

### **AREA E COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI**

**a.s. 2024/2025**

**DELIBERA CD 05.09.2024**

**Tutte le figure svolgeranno un piano di azione sinergico e condiviso trasversale d’impatto sul territorio per potenziare i processi legati al miglioramento e all’innovazione individuando gli elementi maggiormente significativi per agire a livello micro, meso e macro dell’ecosistema-scuola.**

#### **AREA GESTIONE PTOF - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO – RAV – PdM - RENDICONTAZIONE SOCIALE**

- Sostegno alle azioni di miglioramento
- Attuazione Processi di autoanalisi e autovalutazione di istituto
- Coordinamento delle azioni del NIV per la realizzazione del RAV
- Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento
- Realizzazione di processi finalizzati alle azioni di miglioramento continuo della qualità della scuola
- Promozione della stesura e il raggiungimento degli obiettivi del PTOF
  
- Rilevazione fabbisogni utenti tramite la predisposizione dei questionari da somministrare agli studenti, ai genitori, ai docenti, al personale A.T.A.
- Cura la stesura di modelli e griglie funzionali ai processi valutativi e all’attività didattica e/o organizzativa
  
- Proposte di formazione del personale della scuola
- Aggiornamento, modifica e integrazione al Regolamento di Istituto
- Individuazione di criteri, modalità e strumenti per la verifica e valutazione del PTOF
- Predisposizione e diffusione della modulistica relativa ai progetti
- Monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei progetti
- Analisi statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti
- Programmazione e monitoraggio corsi di recupero
- Collaborazione con FFSS, dipartimenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto per l’attivazione e il coordinamento degli interventi volti all’educazione alla legalità, affermazione delle pari opportunità e sviluppo della cittadinanza attiva
- Accoglienza docenti. Interventi e servizi a supporto al lavoro dei docenti.
- Rendicontazione Sociale. Raccolta, produzione e diffusione delle informazioni relative alle attività scolastiche
- Redazione di un report finale del percorso ai fini dell’archiviazione agli atti della scuola.

## **AREA INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

- Aggiornamento, gestione e efficienza del sito web
- Supporto alla digitalizzazione ai docenti
- Tutoring ai nuovi docenti per consulenza sul Registro elettronico, sito web
  
- Promozione di processi di ricerca, sperimentazione e innovazione didattico-metodologica con azioni di disseminazione e con iniziative mirate alla divulgazione tecnico scientifica.
- Gestione della consulenza informatica
  
- Promozione delle attività di formazione del personale per l'area ICT
- Collaborazione con personale docente e ATA, FFSS, dipartimenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto
- Progettazione di ambienti di apprendimento coerenti con il Curricolo di Istituto
- Supporto digitale agli studenti
- Redazione di un report illustrativo del percorso ai fini dell'archiviazione agli atti della scuola

## **AREA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INTERNA ED ESTERNA**

- Progresso della qualità della comunicazione interna ed esterna all'istituto
- Miglioramento della visibilità dei servizi offerti
- Implementazione dell'attrattività dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica
- Creazione di un sistema di comunicazione unitario
- Promozione di attività e di iniziative per garantire la corretta comunicazione istituzionale
- Predisposizione di un piano di comunicazione e attuazione di interventi specifici per migliorare il sistema comunicazionale
  
- Relazioni con enti esterni, organizzazioni, associazioni del territorio, organi di stampa, aziende, istituzioni scolastiche al fine di promuovere attività progettuali, crescita formativa e culturale degli studenti
  
- Pubblicazione e pubblicizzazione delle iniziative e delle attività progettuali realizzate dall'istituzione scolastica
- Promozione all'esterno dell'immagine e dell'operato dell'istituzione scolastica
- Organizzazione, divulgazione, disseminazione manifestazioni, conferenze, mostre, eventi
- Monitoraggio delle esigenze e delle proposte emergenti dai docenti, dalle famiglie e dagli studenti
  
- Realizzazione di progetti formativi e reti d'intesa con enti ed istituzioni esterni alle scuole
  
- Promozione dello sviluppo della dimensione europea sia attraverso scambi culturali e gemellaggi con altre istituzioni scolastiche italiane e estere sia attraverso interventi formativi all'estero
- Collaborazione con FFSS, dipartimenti, commissioni e docenti responsabili delle varie attività funzionali al PTOF per assicurare un equilibrato coinvolgimento degli studenti nelle attività extracurricolari.
  
- Conduzione del giornalino di Istituto
- Redazione di un report riassuntivo del percorso ai fini dell'archiviazione agli atti della scuola

## **AREA ORIENTAMENTO IN ENTRATA E USCITA suddivisa in:**

### **❖ AREA ORIENTAMENTO IN ENTRATA**

- Azioni di Orientamento in entrata e in itinere dello studente
- Azioni di continuità scuola 1°ciclo-2°ciclo
- Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza di inizio anno scolastico per guidare gli studenti nel passaggio tra un ordine di scuola e l'altro
- Attuazione di interventi di accompagnamento al riorientamento legati all'attuazione dell'obbligo scolastico e formativo
- Sostegno alla progettualità degli studenti anche attraverso la partecipazione a concorsi tesi a valorizzare le eccellenze
- Progettazione, stesura e adattamenti del piano delle attività svolte per la partecipazione a manifestazioni di presentazione dell'offerta formativa e raccordo con gli IICC
- Predisposizione e aggiornamento del materiale informativo e multimediale per la presentazione dell'Offerta formativa cartaceo e digitale
- Organizzazione dell'Open Day
- Inclusione e Benessere a scuola in collaborazione con il GLI di Istituto
- Coordinamento dei rapporti con studenti e famiglie in collaborazione della Dirigenza
- 

### **❖ AREA ORIENTAMENTO IN USCITA**

- Azioni di Orientamento in uscita dello studente.
- Coordinamento e gestione dei rapporti di collaborazione per l'orientamento con università, enti pubblici e privati, imprese, associazioni, liberi professionisti
- Organizzazioni percorsi di tirocinio e apprendistato
- Predisposizione una banca dati della carriera universitaria degli studenti
- Gestione e pianificazione eventi, incontri e conferenze
- Supporto e collaborazione per la stesura di progetti nell'ambito di bandi di altri enti.
- Azioni a supporto delle azioni del piano intercultura

Redazione di un report del percorso delle azioni attuate ai fini dell'archiviazione agli atti della scuola

## **AREA PCTO e VIAGGI DI ISTRUZIONE** suddivisa in:

### **❖ Ambito PCTO**

- Promozione e coordinamento dei rapporti con enti pubblici e/o aziende private, centri di formazione professionale e altre agenzie per la realizzazione degli stages formativi in relazione alle attività PCTO
- Coordinamento attività scuola-lavoro e Commissione PCTO
- Valutazione delle attività in sede di scrutinio
- Predisposizione proposta piano attività PCTO nell'ambito del PTOF
- Disseminazione tra colleghi e studenti delle informazioni di competenza
- Organizzazione corsi di formazione per il personale docente
- Gestione della documentazione da pubblicare sul sito
- Aggiornamento della modulistica in formato digitale
- Archiviazione e monitoraggio della documentazione
- Monitoraggio piattaforma per la gestione del PCTO
- Attuazione delle rilevazioni predisposte sul tema degli organismi periferici del MIM
- Redazione di un quadro riassuntivo dei percorsi svolti nelle varie classi del triennio.

### **• Ambito VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- Gestione e pianificazione delle visite e dei viaggi di istruzione
- Favorire mete e progetti che colleghino le classi dello stesso indirizzo per l'elaborazione di percorsi PCTO
- Favorire la programmazione di destinazioni turistiche nell'ambito dell'elaborazione di UDA condivise e compartecipate per classi parallele
- Favorire per studenti/esse occasioni di coesione e partecipazione, in contesti diversi da quelli nei quali quotidianamente si svolge la vita della classe
- Favorire la conoscenza degli aspetti storici, artistici, sociali e economici del proprio territorio, privilegiando quindi visite nell'ambito della regione Sicilia
- Garantire a tutti gli studenti la possibilità di partecipare alle iniziative, proponendo viaggi economicamente accessibili alla maggior parte delle famiglie.
- Proporre occasioni di crescita personale dei discenti, in termini di sviluppo di autonomie organizzative, responsabilità, maturità, conoscenza e confronto con realtà diverse dalla propria

Redazione di un report conclusivo del percorso ai fini dell'archiviazione agli atti della scuola.