



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

I.I.S. - "MARIANO IV D'ARBOREA"- OR
Prot. 0017867 del 22/11/2023
VII-6 (Uscita)

Ai Proff.ri

Maurizio CASU

Susanna COCCO

Emanuele FRANCONI

Mattia SABA

Gianluca SERRA

AI DSGA

All'Albo dell'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;
- VISTI Gli artt. 33 e 37 del C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007 che rispettivamente stabiliscono e regolamentano e FFSS e le disciplinano nei particolari
- VISTA La Legge 197 del 2015
- PRESO ATTO della delibera del Collegio Docenti del 12/09/2019 con la quale il Collegio dei Docenti ha identificato le aree delle funzioni strumentali riferite alle aree previste dall'art. 28 del C.C.N.L.
- CONSIDERATO che la divisione delle aree risulta in coerenza con gli obiettivi prefissati dal PTOF
- VISTE le candidature presentate dai docenti

CONFERISCE

per l'a. s. 2023/24 alle SS.LL. l'incarico di:

Funzione Strumentale per l'Orientamento in ingresso ed in itinere, Prof. Maurizio CASU

Funzione Strumentale per la gestione ed il monitoraggio del PTOF, prof.ssa Susanna COCCO

Funzione Strumentale per il PCTO, prof. Mattia SABA

Funzione Strumentale per l'orientamento in uscita, Prof. Emanuele FRANCONI

Funzione Strumentale per l'inclusione, Prof. Gianluca SERRA

Codice Fiscale 90051000959 - Via Messina, 19 – 09170 Oristano – Tel. 0783/358071 – Fax 0783/358996
e-mail: oris012003@istruzione.it pec: oris012003@pec.istruzione.it



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

Aree, funzioni e compiti di pertinenza sono precisati di seguito:

AREA Orientamento in Ingresso ed in Itinere:

- Programmare e coordinare le giornate di *Open Day* e le attività ed i progetti per l'orientamento in entrata
- Curare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado del territorio, coordinare le attività inerenti all'orientamento scolastico in ingresso ed eventuali progetti in continuità con tali scuole, curare i contatti con i referenti dell'orientamento in uscita delle scuole secondarie di primo grado, predisporre un calendario degli incontri
- Creare una rete di collaborazione con le scuole secondarie di Primo grado che permetta di seguire e accompagnare meglio gli studenti nelle varie tappe del loro percorso formativo, in modo tale da ridurre il più possibile la dispersione scolastica
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA per la programmazione e organizzazione delle azioni pubblicitarie e dei materiali di presentazione dell'Istituto per l'orientamento in ingresso
- Predisporre materiale (*abstract* P.T.O.F., volantini pubblicitari, inviti, presentazioni PPT, video, altri materiali informativi) da far pervenire alle scuole secondarie di primo grado ed alle famiglie
- Curare i contatti/accoglienza con le famiglie degli studenti interessati anche tramite incontri individuali
- Predisposizione un report di gradimento on line sull'orientamento in ingresso da pubblicare sul sito della scuola
- Partecipare ai saloni/seminari/iniziative dell'orientamento organizzati in ambito territoriale
- Predisporre un report dei risultati dell'orientamento in ingresso
- Promuovere la sezione dedicata sul sito del nostro Istituto
- Collaborare alla formazione delle classi prime
- Programmare le azioni dell'orientamento in itinere da sottoporre al Collegio dei Docenti
- Collaborare con le altre FFSS e lo staff del DS all'implementazione dell'uso delle tecnologie informatiche a supporto dell'organizzazione informatica
- Collaborare per la cura l'aspetto, l'aggiornamento e l'implementazione comunicativa del sito web
- Collaborare con le altre FFSS nella programmazione delle attività di informatica per studenti



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

AREA PTOF Gestione e Monitoraggio:

- Collabora con il Dirigente ed i collaboratori alla gestione, al monitoraggio ed alla verifica in itinere delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta formativa
- Predisporre un rapporto trimestrale di sintesi dell'attuazione del PTOF e propone indicazioni di miglioramento
- Coordina riunioni periodiche per raccogliere dati e informazioni
- Promuove attività di formazione e di scambio fra i docenti riguardo agli indirizzi del PTOF
- Partecipa alle riunioni del NIV
- Monitora il raccordo tra RAV, PTOF, Piano di Miglioramento e Rendicontazione sociale
- A supporto del DS e dei Collaboratori del DS, coordina le azioni del Piano di Miglioramento e ne monitora lo svolgimento
- Collabora con il DS ed il NIV alle nelle azioni di Valutazione ed Autovalutazione di Istituto
- In coordinamento con il Referente per le prove standardizzate nazionali, valuta l'impatto delle azioni del PTOF e del Piano di Miglioramento sugli esiti degli studenti
- Promuove nella scuola la cultura della progettazione didattica e del miglioramento continuo
- Coordina le azioni del Piano di Miglioramento e ne monitora lo svolgimento
- Sovrintende al coordinamento fra PTOF e programmazione di disciplina e di classe
- Collaborare con le altre FFSS e lo staff del DS all'implementazione dell'uso delle tecnologie informatiche a supporto dell'organizzazione informatica
- Collaborare per la cura l'aspetto, l'aggiornamento e l'implementazione comunicativa del sito web
- Collaborare con le altre FFSS nella programmazione delle attività di informatica per studenti



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

AREA Coordinamento PCTO:

- Organizzazione e coordinamento delle attività di PCTO e di Stage.
- Predisposizione, organizzazione e gestione progetti relativi ad attività di Stage e PCTO.
- Collaborazione per rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc per convenzioni e accordi.
- Collaborazione con i Coordinatori delle classi interessate dalle attività di PCTO e stage.
- Coordinamento e collaborazione con i tutor PCTO dei singoli consigli di classe.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del DS in relazione alle attività connesse all'incarico.
- Raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm.vi preposti. Raccordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff.
- Collaborare con le altre FFSS e lo staff del DS all'implementazione dell'uso delle tecnologie informatiche a supporto dell'organizzazione informatica
- Collaborare per la cura l'aspetto, l'aggiornamento e l'implementazione comunicativa del sito web
- Coordinare la programmazione dei moduli e delle attività di informatica per gli studenti
- Coordinare la comunicazione multimediale sui *social media*



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

AREA Orientamento in uscita

- Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento in uscita.
- Predisposizione, organizzazione e gestione progetti relativi ad attività di orientamento in uscita.
- Collaborazione per rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc per convenzioni e accordi.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del DS in relazione alle attività connesse all'incarico.
- Raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm.vi preposti.
- Raccordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff.
- Collaborare con le altre FFSS e lo staff del DS all'implementazione dell'uso delle tecnologie informatiche a supporto dell'organizzazione informatica
- Collaborare per la cura l'aspetto, l'aggiornamento e l'implementazione comunicativa del sito web
- Collaborare con le altre FFSS nella programmazione delle attività di informatica per studenti



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

AREA Coordinamento Inclusione:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del DS in relazione alle attività connesse all'incarico.
- Organizzazione e coordinamento delle attività relative all'area dell'inclusione
- Favorire la collaborazione ed il confronto con la ASL e con i Servizi Sociali della provincia
- Collaborare con l'Ufficio alunni per nella raccolta documentazione alunni certificati, DSA e BES
- Collaborazione con i Consigli delle classi interessate per la stesura di PEI e PDP
- Partecipazione ai corsi di formazione specifica per figure strumentali organizzati dall'UST, USR, NIV
- Propone l'aggiornamento dei sussidi didattici, della bibliografia e dei software presenti nei plessi
- Monitora la compilazione e sottoscrizione dei PEI e dei PDP
- Collaborare con le altre FFSS e lo staff del DS all'implementazione dell'uso delle tecnologie informatiche a supporto dell'organizzazione informatica
- Collaborare per la cura l'aspetto, l'aggiornamento e l'implementazione comunicativa del sito web
- Collaborare con le altre FFSS nella programmazione delle attività di informatica per studenti



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

Compiti comuni alle Funzioni Strumentali

Nell'espletamento della Funzione ciascuno svolgerà il proprio incarico in osservanza delle disposizioni di legge e delle indicazioni del PTOF, interagendo e collaborando con il Dirigente Scolastico, con lo staff del DS, con i docenti responsabili di plesso, con le altre Funzioni Strumentali, con i Coordinatori di classe, i Direttori di Area/Dipartimento, i Coordinatori e i Referenti dei vari progetti, con il DSGA e i competenti uffici di Segreteria. In particolare, le SS.LL. dovranno:

- Partecipare alle riunioni dello staff di dirigenza
- Predisporre preventivamente (entro il 15 novembre 2022) il piano di lavoro con indicazione delle attività da svolgere durante l'anno scolastico, degli obiettivi e dei risultati attesi.
- Predisporre schede esemplificative, pro-memoria e specifica modulistica riguardante l'area di competenza della propria funzione
- Predisporre comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento
- Inserire sul sito web dell'Istituto la documentazione relativa alle attività del settore di intervento
- Collaborare al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione ed alla qualità del servizio scolastico
- Rendicontare al Collegio Docenti, a conclusione dell'anno scolastico, previa presentazione al Dirigente Scolastico, nei modi e nei termini che saranno stabiliti, di una relazione conclusiva, per la verifica della coerenza tra il programma di lavoro presentato, le attività programmate e svolte, i risultati conseguiti

Il presente incarico ha decorrenza giuridica ed economica riferita al corrente anno scolastico 2023-2024; per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso lordo annuo - previa regolare documentazione da presentarsi dalla S.V. entro e non oltre il 30/6/2023 - a carico del Fondo d'Istituto nella misura eventualmente stabilita dalla contrattazione integrativa d'istituto, compatibilmente con le risorse disponibili, in base all'effettiva assegnazione ministeriale MOF, nei limiti delle accertate disponibilità a bilancio, sentito il DSGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Donatella Arzedi

(firmato digitalmente)