

**ANDREA  
PONTARELLI**

CN = PONTARELLI  
ANDREA  
C = IT



ISTITUTO TECNICO AGRARIO  
"GIUSEPPE GARIBALDI"  
1872



✉ rmta070005@istruzione.it - rmta070005@pec.istruzione.it  
🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

## CIRCOLARE N. 2

Al Personale Docente  
e p.c. Alla DSGA e sito web

### **OGGETTO: Disponibilità ad assumere incarico Funzione Strumentale a.s. 2022/23**

I docenti disponibili ad assumere uno degli incarichi di Funzione Strumentale nelle Aree approvate dal Collegio dei Docenti per l'a.s. 2022/2023 e secondo le attività indicate nel mansionario allegato alla presente sono invitati a comunicare tale disponibilità entro le ore 12.00 di mercoledì 7 settembre p.v. all'indirizzo istituzionale [rmta070005@istruzione.it](mailto:rmta070005@istruzione.it) indicando nell'oggetto "Disponibilità incarico FS Area ..." e allegando la domanda firmata di assegnazione FS e il proprio C.V.

- AREA 1. Gestione PTOF
- AREA 2. Sostegno al lavoro e formazione dei docenti
- AREA 3. Orientamento in entrata e in uscita
- AREA 4. Inclusione

Il Dirigente Scolastico

*Andrea Pontarelli*

Firmato digitalmente da  
**ANDREA PONTARELLI**  
CN = PONTARELLI ANDREA  
C = IT

*Allegati:*

- domanda di assegnazione FS
- mansionario FS a.s. 22/23



## **Mansionario Funzioni Strumentali**

---

Le Funzioni Strumentali al PTOF sono incarichi affidati ai docenti che hanno il compito di realizzare le finalità proprie della scuola; collaborano inoltre con il Dirigente Scolastico per predisporre, monitorare e infine valutare il piano annuale delle attività;

Ogni anno, in base alle disponibilità finanziarie, il Collegio dei Docenti definisce le aree di intervento che vengono considerate strategiche per la scuola e associa a ogni area una Funzione Strumentale; Il docente che assume l'incarico di Funzione Strumentale coordina, gestisce e sviluppa tutte le attività e i progetti connessi con l'area di sua competenza;

### **AREA 1: Gestione PTOF**

**Obiettivo:** Avviare un percorso di ricerca e di applicazione di una metodologia di intervento che garantisca il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio scolastico;

#### **Compiti:**

- Coordinare l'attività di progettazione curricolare ed extracurricolare del PTOF d'Istituto;
- Curare gli eventuali aggiornamenti annuali/triennali del PTOF, dei suoi allegati e dei documenti strategici della scuola (Piano di Miglioramento, Rapporto di Autovalutazione e Rendicontazione Sociale) da divulgare alla comunità scolastica e al territorio;
- Inserire sui canali istituzionali (SIDI e ScuolainChiaro) i documenti strategici d'Istituto - PTOF, Piano di Miglioramento, Rapporto di Autovalutazione e Rendicontazione Sociale - secondo le scadenze indicate dalla normativa vigente;
- Sviluppare e organizzare la gestione di eventi e iniziative indicati nel PTOF in sinergia con i dipartimenti (conferenze, dibattiti, teatro, cinema, ecc.);
- Curare le fasi di monitoraggio, verifica e valutazione, in itinere e finali, inerenti alle attività del PTOF;
- Fissare e coordinare le riunioni necessarie per preparare/emendare i singoli documenti del PTOF e dei documenti strategici della scuola, provvedendo a prepararne i materiali di lavoro;
- Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento;
- Coordinare i gruppi di lavoro individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento;
- Promuovere l'analisi dei bisogni formativi degli studenti;
- Attivare percorsi di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo;
- Presentare la rendicontazione del lavoro svolto;

## **AREA 2: Sostegno al lavoro e formazione docenti**

**Obiettivo:** Rilevare e snellire le attività formative e le esigenze documentali del personale docente

### **Compiti:**

- Curare le bozze della documentazione educativo didattica da divulgare ai docenti (programmazione di classe, piano di lavoro disciplinare, relazione del docente sulla classe di fine anno, documento del 15 maggio per le classi quinte);
- Predisporre i modelli dei verbali e dei tabelloni dei Consigli di classe ordinari, Consigli di classe per eventuali provvedimenti disciplinari, Esami Integrativi / di idoneità (che si svolgono a inizio anno scolastico successivo), Esami preliminari all'Esame di Stato e Scrutini intermedi, finali e di sospensione del giudizio, entro la settimana precedente la seduta e metterli a disposizione del personale docente dopo la presa visione del DS o suo collaboratore;
- Comunicare al personale docente dei bandi, degli eventi, dei progetti all'interno dell'Istituto allo scopo di coinvolgere l'intera comunità scolastica
- Informare i docenti sulle procedure di utilizzo del Registro elettronico
- Verificare le schede dei libri di testo adottati dai singoli consigli di classe e coordinare l'inserimento corretto da parte della Segreteria Didattica delle scelte del personale docente nel portale MI AIE - Adozioni On Line (<https://www.adozioniaie.it>) o nell'applicativo in uso
- Rilevare le esigenze formative del personale docente e presentarle al dirigente o suoi collaboratori;
- Coordinare la stesura del Piano annuale di formazione in collaborazione con i docenti coordinatori di dipartimento;
- Tenere i contatti con gli enti di formazione;
- Tenere i contatti con i responsabili della stessa area degli altri istituti dell'ambito territoriale;
- Informare il personale sulle iniziative di formazione/aggiornamento organizzate da altri soggetti;
- Controllare la ricaduta delle attività di formazione sulla qualità del servizio;
- Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento;
- Coordinare i gruppi di lavoro e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento;
- Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentare la rendicontazione del lavoro svolto.

### **AREA 3: Orientamento in entrata e in uscita**

**Obiettivo:** Coordinare la progettazione e la realizzazione delle attività volte a sostenere scelte consapevoli all'atto dell'iscrizione alla scuola e ai percorsi formativi post diploma

#### **Compiti:**

- orientamento in entrata: Coordinamento e organizzazione di orientamento in ingresso (continuità con la scuola secondaria di 1° grado, promozione PTOF nelle scuole di 1° grado dell'ambito e del territorio);
- predisposizione materiali multimediali per la presentazione dell'offerta scolastica alle scuole medie dell'ambito e del territorio: brochure, dvd, sito web;
- organizzazione di Open-Day con presentazione del piano dell'offerta formativa e delle strutture dell'Istituto;
- organizzazione, promozione e coordinamento delle attività di accoglienza e di inserimento alunni classi prime e nuove iscrizioni;
- organizzazione degli esami integrativi e di idoneità, come da richieste delle famiglie;
- organizzazione e promozione di attività didattiche in continuità con la scuola superiore di I grado;
- organizzazione di eventi di promozione per la scuola;
- orientamento in uscita: Coordinamento e organizzazione di orientamento in uscita (continuità con le università e con il mondo del lavoro);
- Promuovere, supportare, coordinare e controllare le attività di orientamento realizzate dai Consigli di classe, coerentemente con il PTOF, di continuità educativa tra i vari ordini di scuola e con l'Università;
- curare i rapporti con gli studenti in uscita, ai fini della valutazione del successo scolastico - formativo post diploma;
- Informare e orientare sui corsi ITS presenti nel nostro istituto;
- Monitorare in itinere l'andamento delle attività svolte;
- Presentare la rendicontazione sul lavoro svolto.

### **AREA 4: Inclusione**

**Obiettivo:** Ricercare, proporre, attivare e coordinare procedure ed attività finalizzate ad un progressivo controllo e riduzione del disagio scolastico

#### **Compiti:**

- Coordinamento delle attività di sostegno ed integrazione per alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- Gestione delle attività di accoglienza e tutoraggio;
- Assistenza nella valutazione dei bisogni formativi degli alunni e nell'elaborazione dei relativi progetti (PEI e PDP);
- Predisposizione del calendario dei GLO;
- Partecipazione alle riunioni dei GLO;
- Predisposizione del Piano Annuale dell'Inclusione;
- Coordinamento e monitoraggio della progettualità inerente le attività didattiche curricolari per gli alunni con BES;
- Monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio;
- Cura e coordinamento della progettualità inerente al disagio, alla dispersione e alla diversabilità;
- Coordinamento della formazione legata a disagio, dispersione, BES e DSA;
- Coordinamento e gestione, in collaborazione con i Collaboratori del DS, degli orari di docenti disostegno ed assistenti;
- Presentazione della rendicontazione sul lavoro svolto.