



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.T.I.S "MICHAEL FARADAY"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico – Liceo Scientifico Scienze Applicate

VIA CAPO SPERONE, 52 – 00122 ROMA

CODICE FISCALE 97714050586 – CODICE MECCANOGRAFICO RMTF350007 - CODICE UNIVOCO UF4LR8



06.121.123.625

e-mail: rmtf350007@istruzione.it

-

pec: rmtf350007@pec.istruzione.it



06.56.62.185

Circolare n. 6 del 5 Settembre 2025

Al personale docente
Sito

OGGETTO: Candidatura Funzioni Strumentali

Si comunica che i docenti interessati dovranno inviare all'indirizzo mail rmtf350007@istruzione.it, entro le ore 20.00 del giorno 11 settembre 2025, la candidatura per l'incarico di funzione strumentale, allegando i seguenti documenti:

1. curriculum vitae nel quale dovranno essere esplicitate le esperienze professionali maturate e i titoli posseduti;
2. scheda progettuale delle attività da svolgere.

Si ricorda che le aree inerenti le funzioni strumentali al PTOF sono le seguenti:

AREA 1: Valutazione, monitoraggio e verifica PTOF

- Coordina e cura la redazione del RAV, PdM, PTOF, il lavoro di revisione e implementazione;
- Coordina il gruppo di lavoro impegnato nelle fasi di formazione, progettazione e gestione delle attività di monitoraggio, verifica e valutazione del PTOF.;
- Definisce report di rilevamento periodico e li restituisce sotto forma di analisi utile a porre in essere le azioni indispensabili a favorire l'attuazione del PTOF;
- Coordina ed organizza tutte le attività relative alle prove INVALSI ed attiva tutte le azioni necessarie per conseguire risultati positivi e la partecipazione di alunni e Docenti;
- Partecipa ai lavori del Gruppo per l'Autovalutazione d'Istituto per la predisposizione del Piano di Miglioramento;
- Predisporre e collezionare le schede dei progetti del PTOF da parte dei docenti referenti, in accordo con il Dirigente o, in sua assenza, con il collaboratore vicario e il DSGA;
- È componente del nucleo di autovalutazione (NIV);
- Coordina la programmazione e la somministrazione delle prove di simulazione Esame di Stato.

AREA 2: Orientamento in entrata e in uscita

- Attiva iniziative volte al coinvolgimento delle famiglie al progetto educativo e formativo che la scuola propone;
- Attiva azioni volte a far conoscere agli alunni gli spazi, gli organismi della scuola e le relative funzioni;
- Favorisce azioni di ri-orientamento nei confronti dei ripetenti ed alla motivazione allo studio;
- Cura l'orientamento in entrata e in uscita;
- Progetta, organizza e realizza il progetto accoglienza rivolto alle scuole secondarie di primo grado.
- Cura e organizza le attività di continuità con le scuole medie (curricolo verticale).
- Progetta e cura la realizzazione di materiale illustrativo.
- Organizza le attività di open day.
- Progetta e coordina manifestazioni ed eventi della scuola.
- collabora all'organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione.
- Organizza materiale (estratto PTOF, volantini pubblicitari e inviti) da spedire alle scuole secondarie di primo grado.
- Coordina le attività scolastiche con le altre funzioni strumentali e con la dirigenza.
- Cura i rapporti con le Università, le aziende, gli enti, gli Ordini professionali e le Forze armate e ne pianifica gli incontri per l'orientamento in uscita degli allievi.
- Cura l'attività di outcome degli alunni in uscita nell'arco del triennio.
- Contatta le famiglie per specifiche ragioni precedentemente concordate con il Dirigente Scolastico in collaborazione con i Tutor delle classi.
- Si adopera, in sinergia con tutte le componenti dell'Istituto e con i Docenti Collaboratori, affinché gli alunni acquisiscano un comportamento coerente con il loro status, in ottemperanza al regolamento di Istituto allegato alla Carta dei Servizi della Scuola.

AREA 3: Inclusione

- Coordina le azioni di monitoraggio degli alunni in condizione di disagio.
- Organizza la progettualità relativa alla diversa abilità e agli alunni con BES e DSA.
- Cura il monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio. Collabora nella stesura degli organici.
- Predisporre, per l'utenza e per il PTOF, protocolli per l'integrazione di alunni con disabilità, BES e DSA.
- Coordina i servizi di sportello e di consulenza educativa e formazione (progetto CIC).
- Coordina la formazione legata a disagio, dispersione, BES, DSA e handicap.
- Coordina e gestisce in collaborazione con i coordinatori di plesso, gli orari di docenti di Sostegno.
- Cura i rapporti per l'Istituto con l'ASL e gli enti locali.
- Cura i rapporti con i Coordinatori dei Consigli di Classe al fine di creare una mappa dei bisogni connessi alle iniziative di prevenzione e cura del disagio.
- Sovrintende al controllo della frequenza degli alunni.
- Cura i contatti con le famiglie.
- Raccoglie indicazioni dai CdC sui comportamenti e sulle eventuali problematiche degli alunni.

AREA 4: Supporto al lavoro docenti - Formazione in servizio

- Attività di accoglienza docenti trasferiti e neo immessi.
- Coordinamento attività di formazione e aggiornamento dei docenti;
- Monitoraggio attività di formazione proposte da scuole universitarie e mondo del lavoro;
- Indicazioni e/o fornitura di modulistica per la realizzazione della programmazione scolastica, griglie di valutazione, per prove strutturate ed eventuale altra modulistica per il lavoro docente;
- Supporto stesura verbali;
- Piano di aggiornamento sul DLGS 81/2008 docenti in servizio raccolta delle informazioni
- Modulistica Privacy.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rejana Martelli

Rejana Martelli

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3c2 DLgs 39/93