



Liceo "Rita Levi Montalcini"

Via Ruffano

73042 – CASARANO (LE)

Codice Fiscale 90057000755

Codice Meccanografico LEPM150003



LICEO CLASSICO
Via Ruffano

LICEO LINGUISTICO
LICEO SCIENZE UMANE
LICEO ECONOMICO SOCIALE
Viale Stazione

PRESIDENZA E AMMINISTRAZIONE: Via Ruffano– Tel. 0833/505051 Ambito 20

PEO: lepm150003@istruzione.it PEC: lepm150003@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N. 25

LICEO - "RITA LEVI MONTALCINI"-CASARANO
Prot. 0000541 del 15/09/2022
VII-6 (Uscita)

- A tutto il personale scolastico
 - Ai Docenti designati
 - Al Sito Web- ALBO ON LINE
- A SCUOLANEXT-BACHECA SCUOLA
 - AL DSGA

OGGETTO: NOMINA FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** il D. Lgs. n. 165/2001, art. 25, c. 5;
- VISTO** il D. Lgs. n.165/2001, art. 17, c. 2 bis;
- VISTO** il D. Lgs. n.95/2012, art. 14, c. 22;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO** il CCNL 29/11/2007, art. 34 e art. 88, c. 2, lettera F;
- VISTO** il CCNL 29/11/2007, art. 6;
- VISTO** il CCNL 2016/2018 sottoscritto in data 19 aprile 2018;
- VISTO** l'Avviso interno prot. n. 36 del 02/09/2022 per l'individuazione delle Funzioni Strumentali a.s. 2022/2023;
- VISTA** la seduta del Collegio dei Docenti del 09/09/2022, nel corso della quale sono stati designati i Docenti con Funzioni Strumentali al PTOF;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025, elaborato e approvato dagli Organi Collegiali;

NOMINA

i docenti sottoindicati "FUNZIONI STRUMENTALI", per le rispettive Aree di competenza, per l'a.s. 2022/2023.

DETERMINA

Per l'anno scolastico 2022/2023, le SS.LL. sono assegnatarie dei seguenti compiti:

AREA		DOCENTE	Principali compiti
AREA 1	GESTIONE DEL PTOF	PREITE ROSA COSIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura del quadro riassuntivo per macroaree delle attività progettuali e relativa compilazione delle schede di sintesi secondo apposito modello. • Coordinamento della progettazione dipartimentale, raccolta delle programmazioni di Dipartimento e di classe in accordo con i rispettivi coordinatori. • Revisione, aggiornamento e pubblicazione del Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2022/2023. • Coordinamento Commissione revisione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa). • Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari inserite nel PTOF, incluse le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione. • Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff. • Presentazione Relazione finale al Collegio Docenti.
AREA 2	VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO	ADAMO ANNA VALENTINA	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione delle attività del PTOF. • Coordinamento del NIV (attività connesse con il RAV e aggiornamento Piano di Miglioramento). • Coordinamento dei Dipartimenti Disciplinari. • Coordinamento e gestione, in accordo con la D.S e le altre Funzioni Strumentali, delle attività di valutazione esterna (INVALSI) e diffusione degli esiti e dei prodotti didattici. • Monitoraggio dei risultati a distanza. • Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff. • Presentazione Relazione finale al Collegio Docenti.
AREA 3	ORIENTAMENTO	PORTONE MAURO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei rapporti di collaborazione tra diversi corsi scolastici. • Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita. • Coordinamento delle iniziative di lotta alla dispersione scolastica. • Partecipazione attiva alle attività connesse con l'integrazione/inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, in stretto raccordo con l'apposito Gruppo di lavoro. • Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff.

			<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione Relazione finale al Collegio Docenti.
AREA 4	COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	PENNETTA STEFANO	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta, coordinamento e trasferimento delle informazioni alle figure di competenza (referente/i vari, Funzioni Strumentali) per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti ed organizzazione di sistema. • Raccolta e trasferimento delle informazioni sulle attività connesse alla realizzazione di materiale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (manifesti, depliant, libretti illustrativi PTOF, filmati, CD Rom, ...) alle figure di competenza. • Coordinamento della comunicazione istituzionale interna (alunni - docenti ed ATA). • Coordinamento e diffusione della comunicazione istituzionale alle famiglie. • Coordinamento e realizzazione di progetti e/o attività formativi in rete con Enti e Istituzioni esterne alla scuola. • Coordinamento di eventuali Scambi Culturali approvati dal Collegio dei Docenti per l'anno 2022/23. • Gestione Sito Web scolastico. • Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff. • Presentazione Relazione finale al Collegio Docenti.
AREA 5	BES E INCLUSIONE	MOSTICCHIO FABIANA DONATELLA	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella gestione delle risorse personali (assegnazione delle ore dell'attività di sostegno; utilizzo delle compresenze; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici e degli incontri dei vari G.L.O. e del G.L.I.; reperimento di specialisti e consulenze esterne). • Verifica periodica degli interventi a livello di Istituto; • Definizione delle modalità di passaggio e accoglienza dei minori in situazione di disabilità o con "Bisogni Educativi Speciali". • Censimento delle risorse informali (volontari, famiglie, competenze non ufficialmente riconosciute, ...). • Formulazione di progetti specifici per l'handicap e i BES in relazione alle varie tipologie. • Coordinamento del G.L.I. e dei vari G.L.O. • Coordinamento nella elaborazione/stesura del Piano Annuale per l'Inclusione.

			<ul style="list-style-type: none"> • Gestione contatti con le famiglie degli alunni con handicap o altre tipologie di BES. • Organizzazione di iniziative di formazione sulle tematiche legate ai vari BES, con il coinvolgimento di docenti, famiglie, Enti locali e Associazioni del territorio. • Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff. • Presentazione Relazione finale al Collegio Docenti.
AREA 6	PCTO-PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO	PANARESE PAOLA	<ul style="list-style-type: none"> • Cura dei rapporti sul territorio e stipula di convenzioni per lo svolgimento di Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento con Enti territoriali e che svolgono attività sociali o afferenti patrimonio artistico, culturale e ambientale e con enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI; • Realizzazione dei P.C.T.O., eventualmente anche durante la sospensione delle attività didattiche; • Eventuale stesura/ revisione del Regolamento con cui è definita la "Carta dei diritti e dei doveri degli studenti nei P.C.T.O.", con la possibilità, per lo studente, di esprimere una valutazione sull'efficacia e sulla coerenza dei percorsi con il proprio indirizzo di studio; • Organizzazione di corsi di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, rivolti agli studenti inseriti nei percorsi di alternanza e svolti secondo quanto disposto dal D.lgs. 81/2008; • Coordinamento, organizzazione e gestione delle attività extracurricolari e della partecipazione degli studenti ad eventi, attività, nonché di scambi e gemellaggi con altre istituzioni scolastiche (italiane ed estere); • Stesura di un progetto di P.C.T.O. per tutti gli indirizzi, nel rispetto della normativa vigente; • Informazione al Consiglio di Istituto; • Partecipazione ai Consigli di classe convocati per PCTO; • Predisposizione di rubriche di valutazione delle competenze e modelli di certificazione delle stesse adatte alle esigenze della scuola; • Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff; • Presentazione Relazione finale al Collegio Docenti.

A conclusione dell'anno scolastico, le SS.LL. consegneranno in Presidenza apposita relazione scritta con indicazione dei punti di forza e/o di criticità rilevati nel corso dell'anno scolastico durante l'espletamento dell'incarico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Monia CASARANO

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme ad esso connesse*