

**Circolare n. 7**

**Pesaro, 11 settembre 2024**

e.p.c. Ai Docenti  
Al DSGA  
Al Personale ATA

Albo – Sito Web  
Reg. Elettronico

**OGGETTO: CANDIDATURA PER LE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2024-25**

Le S.S.L.L. che volessero ricoprire la figura di Coordinatore di Funzione Strumentale sono pregate di inoltrare la candidatura compilando e firmando l'apposito modulo allegato alla presente Circolare, in seguito la domanda va inoltrata come allegato per mezzo e-mail alla casella di posta elettronica [psrh02000x@istruzione.it](mailto:psrh02000x@istruzione.it) specificando nel testo della e-mail la Funzione Strumentale per cui si inoltra la candidatura, **entro Mercoledì 18 Settembre**.  
Le aree di pertinenza delle funzioni strumentali sono le seguenti:

- AREA 1: COORDINAMENTO ATTIVITA' PROGETTUALI E CONCORSUALI
- AREA 2: SUPPORTO DELLE ATTIVITA' DOCENTI
- AREA 3A: COORDINAMENTO AREA DISABILITA'
- AREA 3B: COORDINAMENTO AREA DSA-BES
- AREA 3C: COORDINAMENTO PROGETTI SALUTE C.I.C
- AREA 4: ORIENTAMENTO IN ENTRATA/ITINERE/USCITA
- AREA 5: ATTIVITA' INTERNALIZZAZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Roberto Franca

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

MM/adp

### Funzioni Strumentali

AREA 1	COORDINAMENTO ATTIVITA' PROGETTUALI E CONCORSUALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i referenti dei vari progetti che vengono presentati e deliberati in CD, sia quelli già inseriti nel PTOF si quelli non inseriti: raccoglie le proposte, verifica la fattibilità insieme alla commissione e dirigenza, calendarizza gli impegni e la realizzazione in concerto con il referente, si interfaccia con la segreteria per coordinare la parte amministrativa con la realizzazione del progetto.</li> <li>• Cura, in collaborazione con la DSGA, la predisposizione di scheda di presentazione di progetto, eventuali registri/schede di monitoraggio e scheda di rendicontazione finale.</li> <li>• Gestisce e smista agli interessati la partecipazione ad eventuali progetti, concorsi, attività a cui sono invitate le scuole.</li> <li>• Coordina la partecipazione a bandi per accedere a finanziamenti (PON, FESR, ex 440, ecc.)</li> <li>• Collabora con la Dirigenza e il DSGA per verificare la fattibilità dei progetti e il monitoraggio degli stessi</li> </ul>
AREA 2	SUPPORTO DELLE ATTIVITA' DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la/e commissione/i per attuazione della Riforma degli Istituti professionali.</li> <li>• Coordina la realizzazione del Piano di Formazione dei docenti: analisi dei bisogni e delle proposte dei docenti per quanto riguarda la formazione e di supporto all'attività didattica</li> <li>• Redige, in collaborazione con la Dirigenza, una proposta di piano di formazione dei docenti da deliberare in Collegio.</li> <li>• Coordina accoglienza e supporta i docenti neo-assunti.</li> <li>• Predisporre, in collaborazione con la Dirigenza, un monitoraggio delle competenze FORMALI, NON FORMALI e INFORMALI di tutti i docenti dell'Istituto.</li> <li>• coordina progetti per la formazione in accordo con F.S. Area 1, in particolare:</li> <li>• cura i rapporti con la scuola capofila della rete d'ambito per la presentazione di progetti di formazione.</li> <li>• In accordo con la Segreteria, segue la procedura di attivazione di Progetti nella piattaforma SOFIA</li> </ul>
AREA 3a	COORDINAMENTO AREA DISABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura incontro preliminare con famiglie di nuovi studenti con i CdC.</li> <li>• Cura l'accoglienza e l'inserimento alunni con disabilità.</li> <li>• Coordina la comunicazioni/informazione ai tecnici di laboratorio, nonché ai collaboratori scolastici dei ragazzi con disabilità per favorire una maggior inclusione da parte di tutto il personale scolastico, specialmente dei casi più problematici</li> <li>• Propone l'assegnazione dei docenti agli studenti e l'orario di lezione dei docenti.</li> <li>• Coordina e prepara incontri GLI.</li> <li>• Coordina la stesura del PI d'Istituto.</li> <li>• Cura i rapporti con UMEE, ASUR, Comune e altri Enti o centri di inclusione.</li> <li>• Propone e coordina, in accordo con le F.S. Area 2 e area 1, corsi di formazione per docenti e progetti d'inclusione per studenti.</li> </ul>

AREA 3b	COORDINAMENTO AREA DSA-BES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'accoglienza e inserimento alunni BES e DSA</li> <li>• Propone e coordina, in accordo con le F.S. Area 2 e area 1, corsi di formazione per docenti e progetti d'inclusione per studenti</li> </ul>
AREA 3c	COORDINAMENTO PROGETTI SALUTE C.I.C.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetti salute, C.I.C. (Sportello psicologico e di consulenza)</li> <li>• si coordina con referente Bullismo e cyberbullismo</li> <li>• valuta la partecipazione alle varie iniziative, in ambito di prevenzione o comunque relative all'area specifica, che in corso d'anno vengono proposte alle scuole</li> </ul>
AREA 4	ORIENTAMENTO IN ENTRATA/ITINERE/US CITA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura i rapporti con le scuole secondarie di primo grado</li> <li>• Coordina le attività di promozione dell'Istituto (Open Day ecc.)</li> <li>• Coordina le attività di promozione dell'Istituto</li> <li>• Coordina la pubblicità dell'Istituto in occasione di attività di orientamento.</li> </ul> <p>Propone e coordina, in accordo con la F.S. Area1, progetti per orientamento in entrata (PROGETTO IN RETE ENTRO SETTEMBRE)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce i rapporti con Università e organizzazione esterne proponenti progetti di orientamento in uscita e inserimento nel mondo del lavoro</li> <li>• Gestisce la partecipazione degli studenti dell'Istituto ad attività di orientamento in uscita organizzata da Enti esterni.</li> <li>• Coordina l'attività di orientamento in itinere (progetti, sportello, ecc.)</li> </ul>
AREA 5	ATTIVITA' INTERNAZIONALIZZA ZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina i referenti dei vari progetti con l'estero: Erasmus+ gemellaggi, pcto, etwinning, english 4u, progetti all'estero che vengono presentati e deliberati in CD. Verifica la fattibilità insieme alla commissione e dirigenza, calendarizza gli impegni e la realizzazione in concerto con il referente, si interfaccia con la segreteria per coordinare la parte amministrativa con la realizzazione del progetto.</li> <li>• Si confronta con la DSGA per tutti gli aspetti di natura amministrativa e di rendicontazione dell'attività all'estero, la predisposizione di scheda di presentazione di progetto, eventuali registri/schede di monitoraggio e scheda di rendicontazione finale.</li> <li>• Collabora con la Dirigenza e il DSGA per verificare la fattibilità dei progetti e il monitoraggio degli stessi</li> </ul>