I.P. "L.SANTARELLA - S.DE LILLA"
Prot. 0015740 del 05/09/2025
VII (Uscita)

Bari, (*Fa fede la data del protocollo*)

Circolare n.005
(*Tutte le Sedi*)

- Ai Docenti
- Al Sito Web
e p.c.
- Alla DSGA

OGGETTO: Presentazione domande di candidatura allo svolgimento dell'incarico di Funzione Strumentale per l'a.s. 2025-2026

Dovendo procedere all'attribuzione di incarichi relativi allo svolgimento delle attività che favoriscono, a livello progettuale ed organizzativo, il raggiungimento di quanto indicato nel PTOF, i Docenti che intendono candidarsi come **responsabili di FUS** sono invitati a presentare, entro le ore 14:00 di lunedì 8 settembre 2025 tramite mail all'indirizzo bari130007@istruzione.it, apposita dichiarazione della propria disponibilità, corredata del proprio curriculum sintetico e di un progetto di lavoro relativo all'area di interesse. In allegato: elenco delle Aree di attività e specifica dei compiti.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Maria Anna Manicone
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.Lgs. n.39/1993)

sede centrale: Via Giuseppe Di Vagno, 10 - 70126 BARI tel: 080.553.12.76 - fax: 080.553.17.09
sede coordinata: "S. De Lilla", Via Celso Ulpiani,8 – 70125 BARI – tel.080.542.12.68 – 080.552.06.69 – fax 080.556.9417
sede succursale: Via Giustina Rocca, 9/A - 70126 BARI - tel./fax 080.990.53.55
sede coordinata: via Abruzzese - 70020 BITETTO - tel/fax 080.992.10.76
email: bari130007@istruzione.it - sito web: www.ipsiasantarella.edu.it - pec: bari130007@pec.istruzione.it

Area I (*Gestione del POF/PTOF e Autovalutazione)*

- gestione del Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2025/26 e PTOF a.s. 2025/2025 (Ne studia l'organizzazione e raccoglie dati e informazioni utili alla stesura in coerenza con il RAV e il PDM);
- inserimento di eventuali modifiche e aggiornamento a nuove norme e a nuovi dati;
- lettura e analisi INVALSI;
- la promozione di innovazioni finalizzate al PTOF e al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento;
- promozione, coordinamento e diffusione delle attività progettuali curriculari ed extracurriculari e loro monitoraggio e documentazione, anche in osservanza del Piano di Miglioramento scaturito dal RAV;
- autovalutazione;
- produzione di materiali di pertinenza dell'area per l'aggiornamento in tempo reale del sito della Scuola;
- raccordo con le altre funzioni strumentali e con i coordinatori di dipartimento;
- partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di competenza.

FUNZIONE STRUMENTALE 2
Area II *(Sostegno al lavoro dei Docenti e documentazione)*

- accoglienza (affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza e formazione iniziale);
- formazione in servizio;
- analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento;
- coordinamento dei tutor, PFI, UDA;
- documentazione;
- raccolta e diffusione dei materiali didattici;
- promozione e sostegno all'utilizzo di mezzi e strumenti della scuola;
- produzione di materiali di pertinenza dell'area per l'aggiornamento in tempo reale del sito della Scuola;
- raccordo con le altre funzioni strumentali e con i coordinatori di dipartimento;
- partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza.

FUNZIONE STRUMENTALE 3 - Dispersione scolastica e integrazione
Area III *(Servizi per gli Studenti)*

- integrazione e accoglienza (gestire l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neo iscritti con bisogni speciali BES e disturbi di apprendimento DSA e dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza);
- concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno;
- coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto;
- diffonde la cultura dell'inclusione;
- comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA;
- rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA;
- prende contatto con Enti e strutture esterne;
- svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni;
- promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione
- educazione alla salute;
- produzione di materiali di pertinenza dell'area per l'aggiornamento in tempo reale del sito della Scuola;
- raccordo con le altre funzioni strumentali e con i coordinatori di dipartimento;
- partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza.

FUNZIONE STRUMENTALE 4 - Attività studentesche e progettazione

Area III *(Servizi per gli Studenti)*

- attività studentesche (collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni) e progettazione (Pubblicizza notizie e attività formative e culturali, che si svolgono sul territorio e che possono contribuire ad elevare le conoscenze degli alunni e contribuire alla loro formazione culturale e personale – mostre, convegni, seminari, partecipazione degli spettacoli teatrali, spettacoli cinematografici, visite guidate - e ne coordina l'organizzazione);
- organizzazione degli esami integrativi e di idoneità;
- in collaborazione con i coordinatori di classe, attua la procedura stabilita per l'attuazione dei viaggi di istruzione;
- attività di recupero e sostegno (rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà e propone modalità/strategie di
- prevenzione/soluzione);
- attività di promozione dell'eccellenza;
- attività didattica relativa alla progettazione e certificazione delle competenze e coordinamento prove INVALSI;
- produzione di materiali di pertinenza dell'area e per l'aggiornamento in tempo reale del sito della Scuola;
- raccordo con le altre funzioni strumentali e con i coordinatori di dipartimento;
- partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza.

FUNZIONE STRUMENTALE 5 - Orientamento in entrata e in uscita
Area III *(Servizi per gli Studenti) e* ***Area IV*** *(Realizzazione di progetti d'intesa con enti ed istituzioni esterne)*

- coordinamento delle attività per l'orientamento in entrata;
- costruzione, cura e sostegno di relazioni con le scuole di provenienza sul territorio;
- coordinamento delle attività per l'orientamento in uscita;
- costruzione, cura e sostegno di relazioni con le università e le realtà sul territorio di potenziali partner nella prosecuzione del percorso degli alunni;
- lotta alla dispersione e all'insuccesso formativo degli studenti;
- orientamento formativo: monitoraggio dell'accompagnamento durante il percorso scolastico (garantire la continuità dei processi formativi);
- produzione di materiali di pertinenza dell'area per l'aggiornamento in tempo reale del sito della Scuola;
- raccordo con le altre funzioni strumentali e con i coordinatori di dipartimento;
- partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza
- Organizzazione delle attività del team orientamento;
- Organizzazione degli Open day.

FUNZIONE STRUMENTALE 6 - PCTO, QUALIFICA E APPRENDISTATO
Area III *(Servizi per gli Studenti) e* ***Area IV*** *(Realizzazione di progetti d'intesa con enti ed istituzioni esterne)*

- coordinamento delle attività relative alla Qualifica professionale;
- coordinamento attività previste nel protocollo di intesa tra l'Istituto Santarella e l'ANPAL (Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro):
    - per aggiornamento, condivisione e collaborazione sulle modalità organizzative adottate e la documentazione utilizzata al fine di individuare aree di miglioramento;
    - per approfondimento sull'Apprendistato di I Livello attraverso incontri informativi/formativi sulla normativa e sul processo di attivazione;
    - per ricerca di aziende interessate a stipulare contratti di Apprendistato di Primo Livello e avvio percorsi in Apprendistato;
    - per Coordinamento delle attività relative all'avvio dei contratti di Apprendistato, rapporti con le aziende interessate con predisposizione di documenti relativi all'avvio (Protocollo Apprendistato I Livello, Progetto formativo, Calendario frequenza);
    - per avvio attività previste dal PGS (Piano Generale di Supporto per la Transizione tra Sistema di Istruzione e Formazione e Lavoro);
    - per co-progettazione e avvio di progetti in rete.
- contatti con le aziende, gli Enti Pubblici, le Organizzazioni di Categoria e le Agenzie per il Lavoro;
- collaborazione per la progettazione e l'avvio dei PON per il "Potenziamento dei percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro;

- coordinamento delle attività previste nella convenzione tra Scuola e CCIA di Bari - Network Territoriale Orientamento al Lavoro e alle Professioni;
- predisposizione di documenti e comunicazioni relative all'area di interesse;
- preparazione documentazione e comunicazioni relative agli Esami di Qualifica FP, organizzazione dei calendari degli Esami di Qualifica in collaborazione con lo staff del DS.
- coordinamento degli Esami di Qualifica Professionale svolti secondo le Linee guida ed eventuali norme e/ o indicazioni ulteriormente emanate durate il corrente anno scolastico;
- raccordo con le altre funzioni strumentali e con i coordinatori di dipartimento;
- partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza

FUNZIONE STRUMENTALE 7 - Internazionalizzazione
Area III *(Servizi per gli Studenti) e* ***Area IV*** *(Realizzazione di progetti d'intesa con enti ed istituzioni esterne)*

- coordinamento delle attività di Progettazione ed Esecuzione dei progetti finanziati del Programma Europeo Erasmus +;
- promozione di attività di formazione in merito all'apprendimento e all'insegnamento delle lingue europee;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico e partecipazione agli incontri di Staff di Dirigenza;
- collaborazione con le altre funzioni strumentali e raccordo con FUS e Team Erasmus;
- partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza.

FUNZIONE STRUMENTALE 8 - Formazione per gli adulti
Area III - *Servizi per gli Studenti*

- organizzazione delle attività della formazione per adulti (Corsi Serali);
- predisposizione di documenti e comunicazioni relative all'area di interesse;
- verifica delle competenze in uscita al termine del percorso di studi e produzione delle relative certificazioni;
- promozione dell'utilizzo del Registro elettronico e controllo e verifica in itinere sulla sua entrata in regime;
- raccordo con le altre funzioni strumentali e con i coordinatori di dipartimento;
- partecipazione ad iniziative di formazione relative all'attività di loro competenza

Rif. V.D.