



ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

“ VITTORIO EMANUELE III ”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091/34.59.13 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: patf030009@istruzione.it - patf030009@pec.istruzione.it

“referentecovid19@itive3pa.edu.it”

Ufficio del Dirigente Scolastico

Palermo, 26 agosto 2022

Allegato al punto 10 del Collegio dei Docenti del 05 settembre 2022

Oggetto: Proposta Funzioni Strumentali e incarichi Funzionali per l'anno scolastico 2022/23

FUNZIONI STRUMENTALI E COLLABORATORI	DESCRIZIONE
FS 1 - Gestione del piano triennale dell'offerta formativa <i>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</i> <i>N°1 docente interno come collaboratore alla F.S.</i>	Monitoraggio e aggiornamento annuale del PTOF. Supporto alla stesura e attuazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa. Predisposizione RAV e PDM. Predisposizione del piano di formazione del personale. Predisposizione e organizzazione prove INVALSI.
FS 2 - Gestione della rete didattica d'istituto <i>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</i> <i>N°1 docente interno come collaboratore alla F.S.</i>	Gestione e verifica del corretto funzionamento della rete di istituto, sia cablata che wireless. Pianificazione strategie di aggiornamento e potenziamento della rete di istituto. Gestione e verifica di problematiche di cybersecurity di istituto.
FS 3 - Informatizzazione e dematerializzazione <i>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</i> <i>N°1 docente interno come collaboratore alla F.S.</i>	Gestione e amministrazione del registro elettronico ARGO. Gestione e amministrazione della piattaforma Google Workspace. Pubblicazione contenuti e manutenzione tecnica del sito web di istituto.
FS 4 - Interventi e servizi per gli studenti <i>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</i> <i>N°1 docente interno come collaboratore alla F.S.</i>	Interazione con i rappresentanti di istituto degli studenti per l'organizzazione delle assemblee di istituto, raccolta e conservazione dei verbali. Azioni di compensazione, integrazione e recupero dello svantaggio. Cura delle difficoltà di apprendimento.



	<p>Azioni e monitoraggio per il contenimento del fenomeno della dispersione scolastica valutando anche l'orientamento verso il corso serale.</p> <p>Rapporti con l'ASP e con altri Enti.</p> <p>Organizzazione di interventi di educazione alla salute.</p> <p>Progettazione e coordinamento di attività nell'ambito della legalità.</p> <p>Problematiche legate all'insegnamento dell'educazione civica.</p>
<p>FS 5 - Orientamento</p> <p><i>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</i></p> <p><i>N°5 docenti interni come collaboratore alla F.S.</i></p>	<p>Organizzazione di attività di orientamento in ingresso all'istituto anche attraverso fiere e incontri presso scuole secondarie di primo grado del territorio.</p> <p>Organizzazione di attività di orientamento in uscita all'istituto attraverso incontri e visite presso fiere e incontri presso le università.</p> <p>Organizzazione di attività di riorientamento per gli studenti del biennio per la conferma o il cambio di indirizzo di specializzazione.</p>
<p>FS 6 – Inclusività e accoglienza</p> <p><i>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</i></p> <p><i>N°1 docenti interni come collaboratore alla F.S.</i></p>	<p>Gestione dei rapporti con l'ufficio allievi in merito alla gestione della documentazione sanitaria.</p> <p>Collaborazione con i docenti per la stesura dei PEI/PDP.</p> <p>Attività di inclusione degli studenti.</p> <p>Attività di accoglienza degli studenti neoiscritti.</p> <p>Attività di supporto e indirizzo per gli studenti stranieri.</p>
INCARICHI FUNZIONALI E COMMISSIONI	DESCRIZIONE
<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di Lettere</i></p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di Diritto e religione</i></p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di Matematica</i></p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di Elettrotecnica</i></p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di Meccanica</i></p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di lingua straniera</i></p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di Informatica</i></p> <p><i>N°1 docente interno Dipartimento di T.T.R.G.</i></p>	<p>Presiedere la riunione del dipartimento in assenza del D.S.</p> <p>Verifica presenze, conservazione e trasmissione verbali delle riunioni.</p> <p>Gestione richieste di convocazioni straordinarie.</p> <p>Organizzazione dei lavori del dipartimento in merito alle attività di stesura delle programmazioni e coordinamento eventuali gruppi di lavoro.</p> <p>Raccolta richieste di materiali da parte dei docenti del dipartimento.</p> <p>Raccolta dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa.</p>



<p>N°1 docente interno Dipartimento di Chimica, fisica e Scienze della terra N°1 docente interno Dipartimento di Scienze Motorie</p>	
<p>COORDINATORE DIPARTIMENTO DI SOSTEGNO</p> <p>N°1 docente interno</p>	<p>Presiedere la riunione del dipartimento in assenza del D.S.</p> <p>Verifica presenze, conservazione e trasmissione verbali delle riunioni.</p> <p>Gestione richieste di convocazioni straordinarie.</p> <p>Coordinamento della programmazione didattica per gli studenti con disabilità.</p> <p>Raccolta richieste di materiali da parte dei docenti del dipartimento.</p> <p>Raccolta dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa.</p>
<p>DIRETTORI DEI LABORATORI</p> <p>N°1 docente interno Laboratori Meccanica N°1 docente interno Laboratori Elettrotecnica N°1 docente interno Laboratori Informatica N°1 docente interno Laboratori Chimica e Fisica N°1 docente interno Laboratori di Tecnologia e Disegno N°1 docente interno per le palestre</p>	<p>Verifica e aggiornamento del regolamento di utilizzo dei laboratori/palestre.</p> <p>Verifica della presenza del materiale informativo d'uso e della segnaletica nei laboratori.</p> <p>Confronto con i coordinatori di dipartimento, delle esigenze in termini di attrezzature per la didattica.</p> <p>Collaborazione con l'ufficio tecnico per l'acquisto dei materiali di consumo e per l'acquisto di nuove attrezzature.</p> <p>Collaborazione con l'ufficio tecnico e il RSPP in merito alla verifica dello stato dei luoghi e delle attrezzature.</p> <p>Coordinamento e verifica delle attività di manutenzione ordinaria.</p> <p>Partecipazione alle riunioni indette dal DS per l'organizzazione e il funzionamento dei laboratori/palestre.</p>
<p>COORDINATORI DI CLASSE</p> <p>N°1 docente interno per ogni Consiglio di Classe</p>	<p>a) presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;</p> <p>b) curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;</p> <p>c) verificare negli scrutini (quadrimestrale e finale) il corretto inserimento dei dati a sistema e le firme sul tabellone dei voti;</p> <p>d) farsi portavoce nelle assemblee con i genitori;</p>



	<p>presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;</p> <p>e) garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;</p> <p>f) coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;</p> <p>g) coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;</p> <p>h) gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;</p> <p>i) curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;</p> <p>j) verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli studenti con altri Bisogni Educativi Speciali;</p> <p>k) partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;</p> <p>l) verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;</p> <p>m) prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;</p> <p>n) informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;</p> <p>o) facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.</p> <p>p) caricamento sul registro elettronico delle ore svolte di PCTO da parte degli studenti.</p>
<p>REFERENTE RAPPORTI "FONDAZIONE ITS INFOMOBPMO"</p> <p><i>N°2 docente interno per ricoprire l'incarico</i></p>	<p>Gestione dei rapporti e partecipazione alle riunioni con la Fondazione ITS.</p> <p>Partecipazione all'organizzazione delle attività formative della Fondazione ITS.</p> <p>Progettazione congiunta di attività didattiche con la</p>



	Fondazione ITS.
<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p> <p><i>N°2 docenti interni per ricoprire l'incarico</i></p>	<p>Organizzazione elezioni rappresentanti degli studenti, docenti e genitori al Consiglio di Istituto e alla Consulta.</p> <p>Gestione risultati elezioni rappresentanti degli studenti e dei genitori ai Consigli di Classe.</p>
<p>SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</p> <p><i>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</i></p>	<p>Collaborazione con il D.S. e i collaboratori del D.S. in merito alla gestione delle assenze del personale docente, supporto all'utilizzo del software per la creazione e gestione dell'orario scolastico e alla pubblicazione dell'orario scolastico e delle sue variazioni sul sito web di istituto.</p> <p>Supporto all'organizzazione didattica per la gestione ingressi e uscite anticipate degli studenti.</p>
<p>COLLABORAZIONE UFFICIO TECNICO</p> <p><i>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</i></p>	<p>Partecipazione commissioni per acquisto materiali.</p> <p>Supporto all'attività dell'ufficio tecnico.</p>
<p>REFERENTE RAPPORTI CONSORZIO ELIS</p> <p><i>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</i></p>	<p>Cura dei rapporti tra l'istituzione scolastica e il Consorzio ELIS.</p>
<p>GARE STUDENTI</p> <p><i>N°2 docenti interni per ricoprire l'incarico</i></p>	<p>Gestione della partecipazione della scuola a gare come ad esempio: Olimpiadi di matematica, informatica, etc.</p> <p>Organizzazione e supervisione delle prove.</p>
<p>SPORTELLLO DI ASCOLTO</p> <p><i>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</i></p>	<p>Sportello di ascolto per gli studenti con disagio.</p>
<p>SUPPORTO PER L'ATTUAZIONE DEL PTOF E DELLA PROGETTAZIONE DI ISTITUTO</p> <p><i>N°1 docente interno per ricoprire l'incarico</i></p>	<p>Supporto per la partecipazione a gare e progetti.</p>

