



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**“M. AMARI - P. MERCURI”**



Via Romana, 11/13 00043 Ciampino (RM) [www.iis-amarimercuri.edu.it](http://www.iis-amarimercuri.edu.it) Codice Meccanografico RMIS09600E C.F. 90075190588

Codice Univoco UF32XS Ambito 15

Mail: [rmis09600e@istruzione.it](mailto:rmis09600e@istruzione.it) Pec: [rmis09600e@pec.istruzione.it](mailto:rmis09600e@pec.istruzione.it)

Sede Ciampino: Tel. 06121127765 Sede Marino: Tel. 06121125671/

**Ai Proff. Fardella - Granato - Crocco - Mastantuono**  
**Ai Docenti**  
**Ai Sigg. Genitori**  
**Agli Studenti**  
**All'Albo e Amministrazione Trasparente**  
**Al Sito Web**

**OGGETTO: Conferimento incarico funzioni Strumentali – Anno scolastico 2024/2025**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Letto l'art. 88 del C.C.N.L. comparto Scuola del 29/11/2017 e succ. CCNL del 19/04/2018;
- Nelle more dell'Approvazione del Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2024/2025;
- Letta la delibera del Collegio docenti n ° 2 dell'11/09/2024 delibera n° 1 (punto2);

**DECRETA**

Di conferire i seguenti incarichi

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Funzioni Strumentali</b>
<b>Prof. Melchiorre FARDELLA</b>	<b>Area 1</b> Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento <i>PCTO ex ASL</i>
<b>Prof.ssa Sacha GRANATO</b>	<b>Area 2</b> Coordinamento delle attività per l'integrazione degli alunni diversamente abili e alunni BES
<b>Prof. Franco CROCCO</b>	<b>Area 3</b> Orientamento in entrata e in uscita e continuità
<b>Prof.ssa Assunta MASTANTUONO</b>	<b>Area 4</b> Coordinamento rapporti con il territorio e Comunicazione interna ed esterna.

*Tutti i docenti funzioni strumentali sono tenuti a partecipare alle riunioni di staff quando necessario.*

*Inoltre si esplicitano in dettaglio i Compiti relativi alle funzioni individuate in seno al Collegio dei docenti dell' 11/09/2024:*

## **AREA 1 - Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento PCTO ex ASL**

- ✓ *Diffonde le informazioni presso gli studenti, le famiglie e il territorio*
- ✓ *Individua e sceglie i percorsi di PCTO, in linea con gli obiettivi stabiliti nel PTOF, in collaborazione con i Dipartimenti, i Consigli di classe, i Tutor PCTO ex ASL*
- ✓ *Propone Protocolli di intesa con Enti del territorio ed Agenzie formative*
- ✓ *Coordina il Gruppo di Lavoro PCTO*
- ✓ *Cura il raccordo tra scuola- territorio e mondo del lavoro (ricognizione dei bisogni formativi sul territorio e disponibilità all'alternanza)*
- ✓ *Progetta la didattica delle attività PCTO ex ASL (Coordinamento e supervisione progettazione didattica )*
- ✓ *Organizza percorsi PCTO ex ASL*
- ✓ *Coordina i Rapporti con le strutture ospitanti*
- ✓ *Coordina le funzioni tutoriali*
- ✓ *Supervisiona impresa formativa simulata*
- ✓ *Cura Salute e sicurezza degli studenti in PCTO ex ASL*
- ✓ *Cura Valutazione e certificazione delle competenze degli studenti in PCTO, in collaborazione con i soggetti coinvolti*
- ✓ *Coordina la Valutazione delle attività PCTO ex ASL in sede di scrutinio*
- ✓ *Cura Monitoraggio e valutazione percorsi PCTO ex ASL*
- ✓ *Coordina Tutoraggio interno ed esterno*
- ✓ *Cura la pubblicizzazione delle attività*
- ✓ *Monitora PCTO sul territorio*
- ✓ *Collabora con il Referente per la Comunicazione Social*
- ✓ *Collabora con le altre funzione strumentale dell'Istituto*

## **Area 2 Coordinamento delle attività per l'integrazione degli alunni diversamente abili e alunni BES**

- ✓ *Facilita e migliora l'attività di sostegno al fine di assicurare ad ogni alunno interventi educativi didattici adeguati in ogni area disciplinare mediante: definizione criteri comuni per la stesura dei documenti (schede di osservazione, PDF e PEI); stesura di relazioni, compilazione e uso del registro personale o rapporti con enti e associazioni del territorio; compilazione di eventuale modulistica;*
- ✓ *Gestisce e monitora il protocollo di accoglienza degli studenti con BES;*
- ✓ *Supporta nella compilazione del PAI;*
- ✓ *Coordina il GLI;*
- ✓ *Predisporre eventuali progetti "Alunni diversamente abili".*
- ✓ *Supporta i referenti dei due plessi relativamente alle problematiche riguardanti i DSA/ BES*
- ✓ *Promuove azioni formative interne in tema di inclusione*
- ✓ *Collabora con il Referente per la Comunicazione Social*
- ✓ *Collabora con le altre funzione strumentale dell'Istituto*

### **Area 3 Orientamento e continuità**

- ✓ *Propone e mette in comunicazione le attività interne all'istituto per la promozione di iniziative quali: accoglienza d'inizio anno per l'inserimento nella scuola,*
- ✓ *Organizza e gestisce gli open days, propone momenti ed esperienze condivisi, monitora e raccorda in itinere i progetti di continuità, collaborazione tra i diversi ordini di scuola, attività di conoscenza delle dotazioni e degli ambienti scolastici, informai e coinvolge delle famiglie, pubblicizzazione degli eventi.*
- ✓ *Coordina il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita o di nuova entrata, con particolare attenzione per i casi di diversabilità.*
- ✓ *Cura le relazioni con enti/scuole del quartiere o della città per la promozione dell'istituto, supporto alle iscrizioni e per creare nuove relazioni o cooperazioni.*
- ✓ *Programma momenti di informazione e orientamento verso le Università o gli enti professionali post diploma, partendo dagli interessi manifestati da gli allievi, dai docenti e dalle famiglie, al fine di combattere anche la dispersione scolastica.*
- ✓ *Partecipa a seminari/convegni/corsi di formazione relativi all'ambito specifico della funzione strumentale*
- ✓ *Collabora con il Referente per la Comunicazione Social*
- ✓ *Collabora con le altre funzione strumentale dell'Istituto.*

### **Area 4 Coordinamento rapporti con il territorio**

- ✓ *Cura e mantiene i rapporti con le varie reti del territorio e con gli Enti Locali;*
- ✓ *Organizza iniziative culturali, mostre, convegni e incontri con scrittori per gli studenti dell'istituto;*
- ✓ *Promuove e presenta iniziative culturali di associazioni;*
- ✓ *Collabora con le biblioteche e le librerie organizzando eventi in comune e aderendo alle iniziative culturali;*
- ✓ *Collabora con il Referente per la Comunicazione Social*
- ✓ *Collabora con le altre funzione strumentale dell'Istituto*

Il compenso lordo dipendente sarà determinato in misura forfettaria in relazione alla comunicazione degli organi competenti ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

A seguito di Determina Dirigenziale, il DSGA è autorizzato a corrispondere quanto dovuto entro il 31.8.2025, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Fortunata SOLVINO*