

## **Circolare n. 41**

Roma, 03/10/2024

Studenti e Famiglie  
Docenti  
DSGA e personale ATA  
Sito Web

### **Oggetto: Candidature funzioni strumentali, incarichi commissioni, referenti e animatore digitale**

Si comunica che sono aperte le candidature per gli incarichi di **Funzione Strumentale, Referente, Animatore Digitale e Componente di Commissione.**

#### **Di seguito le aree delle Funzioni Strumentali con i rispettivi compiti:**

##### ✓ **Orientamento in Entrata**

- Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola secondaria di I grado alla scuola secondaria di II grado;
- Coordinamento delle attività di orientamento;
- Organizzazione delle attività di open Day presso le scuole del territorio e organizzazione delle giornate del "Labriola Day";
- Partecipazione alle attività della commissione formazione "classi prime";
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

##### ✓ **Comunicazione Interna ed Esterna**

- Coordinamento con il DS per garantire che tutte le comunicazioni siano coerenti con la mission e gli obiettivi della scuola;
- Raccolta, coordinamento e trasferimento delle informazioni (mail, comunicazioni varie) alle figure di competenza (referenti progetti, funzioni strumentali, ATA ecc.) 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, filmati, ecc...) alle figure di competenza;
- Coordinamento della comunicazione istituzionale interna con strumenti di comunicazione digitale e con stretta collaborazione con referente sito web;
- Coordinamento e diffusione delle attività culturali realizzate dal Liceo, e coordinamento dei rapporti con Enti e istituzioni esterni alla scuola.

✓ **Successo Formativo**

- Favorire il raggiungimento degli obiettivi minimi specifici di apprendimento per ogni studente;
- Prevenire e intervenire nel disagio dovuto all'insuccesso scolastico;
- Innalzare i livelli di apprendimento e ridurre il numero delle carenze al termine dell'anno scolastico;
- Favorire un clima di inclusione e scongiurare l'abbandono scolastico;
- Coordinare il gruppo dei docenti addetti agli sportelli didattici pomeridiani per favorire il recupero e prevenire eventuali insuccessi per alunni;
- Reclutare e coordinare i docenti per i corsi di recupero e sportelli didattici;
- Monitorare le presenze e le iscrizioni settimanali ai diversi corsi attivati e monitorare l'afflusso agli sportelli gestendone l'attivazione e la disattivazione periodica;
- Graficizzare ed analizzare i dati emergenti dalle analisi dell'afflusso studenti agli sportelli onde trarre conclusioni da mettere a disposizione per la definizione di strumenti comuni di riferimento (RAV - PdM - PTOF);
- Produrre tabelle e grafici di rilettura dei dati degli esiti, da cui dedurre conclusioni ed eventuali iniziative future;
- Valorizzare le eccellenze.

✓ **PTOF**

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF;
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...);
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali;
- Schematizzazione dei progetti approvati con indicazione delle principali competenze da raggiungere;
- Coordinamento con commissione RAV e altre funzioni ai fini della revisione e aggiornamento del RAV e del PdM;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione  
**Direzione generale per il personale scolastico**  
**LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. LABRIOLA"**  
Codice meccanografico – RMPS010004 Codice Fiscale 80222130587  
Via Capo Sperone, 50 00122 Roma - Ostia  
www.liceolabriola.it - rmeps010004@istruzione.it - 06.121.128.005

Le candidature devono **pervenire entro e non oltre le ore 14:00 del 9 ottobre 2024** all'indirizzo di posta istituzionale [rmeps010004@istruzione.it](mailto:rmeps010004@istruzione.it) allegando progetto e curriculum vitae, in formato europeo, nel quale dovranno essere evidenziate le esperienze professionali maturate e i titoli posseduti. Inserire in oggetto: F.S. [Indicare Area], [Nome e Cognome Docente].

**Il modulo per la presentazione del progetto è allegato alla presente.**

**Le Altre figure per cui presentare candidatura sono**

- Animatore Digitale
- Referente Orientamento in uscita
- Referente TFA

**Commissioni**

- RAV
- Bullismo
- Comitato di Valutazione (integrazione)

I docenti interessati potranno **manifestare la disponibilità** a ricoprire l'incarico scrivendo entro il **9 ottobre 2024** all'indirizzo di posta elettronica [rmeps010004@istruzione.it](mailto:rmeps010004@istruzione.it) indicando in oggetto: Cognome, Nome funzione per cui si presenta candidatura (es. Agramanti Mary commissione RAV). Allegare curriculum vitae in formato europeo.

La Dirigente Scolastica  
**Prof.ssa Margherita Rauccio**  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)