

ALL. 1

FUNZIONI STRUMENTALI PER L'A.S. 2025/26

AREA	Funzioni
Area n. 1 Supporto alla didattica	Collabora con la Ds per i seguenti compiti e funzioni: • cura i bisogni formativi dei/delle docenti • accoglie i docenti nuovi arrivati • sostiene il percorso di crescita degli studenti e delle studentesse • cura il monitoraggio dei processi e la raccolta di informazione sulle percezioni degli utenti • cura la diffusione di buone pratiche didattiche già presenti nella scuola • collabora alla predisposizione e/o all'aggiornamento della modulistica necessaria per le attività docenti (piani di lavoro, modello di verbale delle riunioni, scheda di osservazione per la valutazione delle competenze trasversali etc..) • predispone questionario di gradimento dell'OF da rivolgere agli utenti e al personale della scuola, dalla rilevazione dati ricava grafici da condividere con l'intera comunità scolastica • monitora le attività di recupero e gli esiti scolastici (trimestre e fine anno) per controllare il trend della scuola • collabora con la Segreteria Didattica nel lavoro delle adozioni dei testi scolastici
Area n. 2 Inclusione	Collabora con la Ds per i seguenti compiti e funzioni: • collabora alla promozione delle azioni formative e didattiche e della qualità dell'integrazione, nonché pianificazione delle azioni di miglioramento progettuale per tutti gli alunni con BES (alunni con H, con DSA e con disturbi evolutivi specifici) • predispone il PAI in collaborazione con i membri del GLI e supervisiona nella sua applicazione la progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività di integrazione per alunni diversamente abili, valutandone l'efficacia a fine anno scolastico • cura l'organizzazione delle fasi di programmazione e verifica della Commissione

- cura i contatti e le relazioni con enti esterni e vari soggetti (EE.LL., ASL. – Centri Ospedalieri etc.) e le diverse agenzie educative presenti sul Territorio, per attivare percorsi di recupero ed integrazione coinvolti nella progettazione e realizzazione delle attività
- cura il censimento dei casi di alunni con BES (alunni con H, con DSA e con altri disturbi evolutivi aspecifici) presenti nell'Istituto; cura l'aggiornamento dei dati, in collaborazione con il personale della segreteria, indispensabili per richiedere le ore di sostegno e gli ausili necessari e collabora con la DS alla predisposizione della richiesta dell'organico per il nuovo anno scolastico
- verifica la validità delle certificazioni e prende nota delle scadenze curando il processo di aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati
- collabora con la Ds alla predisposizione della suddivisione delle cattedre di sostegno assegnate all'Istituto, in base alle varie disabilità e alla assegnazione delle classi ai docenti
- in collaborazione con la Ds predispone il calendario degli incontri con il dipartimento del sostegno comprendente gli assistenti specialistici
- cura il calendario delle convocazioni:
 - delle riunioni del GLI e del GLH, con coordinamento delle attività col supporto dei coordinatori di classe
 - presiede le stesse nei casi di impedimento della Dirigente delle riunioni del GLO
- partecipa a quelle che presentano casi di maggiore criticità e cura la raccolta dei verbali, redatti a rotazione dai partecipanti alla riunione e loro inserimento nell'apposito registro
- cura la raccolta di documenti riservati riguardanti gli studenti con estrema attenzione della tutela della privacy
- offre supporto ai genitori circa le varie problematiche dell'handicap e consulenza circa la procedura da mettere in atto per l'attivazione della richiesta delle certificazioni; predispone gli incontri con le famiglie e con gli insegnanti coinvolti
- in collaborazione con il/la coordinatore/rice del dipartimento, cura il coordinamento dei docenti di sostegno nell'aggiornamento del prospetto di ciascun alunno certificato (diagnosi, ore di sostegno e di educatore, personale assegnato, referente ASL, etc), anche in vista dell'aggiornamento dei dati
- promozione dell'accoglienza dei nuovi docenti di sostegno, anche con la messa a disposizione della

	documentazione organizzativa e didattica dell'Istituto e con eventuale formazione/aggiornamento tenuto dai docenti esperti • offre la disponibilità alla consulenza, su eventuale richiesta dei colleghi, per la stesura dei PEI (Piano Educativo Individualizzato) dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) • in collaborazione con il docente esperto di alunni con DSA, elabora griglie di rilevazione, valutazione e certificazione delle competenze di base e di cittadinanza acquisite dagli studenti con BES • coordina il team di docenti impegnati nella ricerca azione sulla stesura dei progetti ponte per alunni in maggiore difficoltà
Area n. 3 Sviluppo della cultura musicale e rapporti col territorio	Collabora con la Ds per i seguenti compiti e funzioni: • promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto • cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico – produttivi; culturali – sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF • promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola-territorio • organizza manifestazioni e mostre e tutte le azioni di visibilità • cura l'aspetto logistico e tecnico nell'organizzazione degli eventi del Liceo Musicale • cura la calendarizzazione degli eventi del Liceo Musicale • stila i programmi di sala degli eventi • cura il progetto regionale del Toscana Musica e favorisce le attività condivise con le scuole del primo ciclo e del secondo ciclo • cura i rapporti con il responsabile delle comunicazioni esterne riguardo alla pubblicazione di avvisi, recensioni ecc. riguardanti il settore di sua competenza • cura i rapporti con la Segreteria, anche riguardo agli acquisti • cura i rapporti con i vari soggetti del territorio, con particolare riferimento alle attività di Alternanza scuola-lavoro, in collaborazione con la Funzione Strumentale preposta al PCTO

	• cura l'organizzazione dei concerti, prendendo accordi con tutti i soggetti interessati (prende accordi con i referenti della sede che ospita il concerto, prende accordi con la SIAE, coordina il trasporto degli strumenti, predispone la lista delle mail per gli inviti e collabora con il Referente del Liceo Musicale e con la DS all'invio degli stessi con ampio anticipo, si relaziona con la DSGA per eventuali operazioni amministrative e contabili inerenti alle spese e ai problemi di sicurezza dovuti al numero degli ospiti della serata) • cura i rapporti con le varie scuole facenti parte della Rete ed in particolare in collaborazione con il prof. Giordano Bindi e la prof.ssa Maria Paola Sevieri cura la progettazione delle attività relative al Progetto Toscana Musica e del progetto del Piano delle arti • cura la realizzazione dei progetti in verticale che vedono la scuola in collaborazione con gli Istituti Comprensivi con sezione musicale per il rinforzo della filiera • cura la prosecuzione delle attività di collaborazione con altre scuole e altri licei musicali della regione Toscana e non solo • supervisiona insieme al referente del Liceo Musicale i curricolo verticale • collabora con la DS nel curare i contatti con altri licei musicali per collaborazioni e condivisioni di scelte relative ad attività didattiche, esperienze di scuola – lavoro, progetti ecc.
Area n. 4 PCTO	Collabora con la Ds per i seguenti compiti e funzioni: • si interfaccia con i/le docenti con funzione di tutor/coordinatori/collegli dei consigli di classe; cura la raccolta e l'archiviazione in formato cartaceo e/o digitale di tutta la documentazione del PCTO (registro delle presenze, patto formativo, autorizzazioni, attestati di sicurezza, calendario, certificazione competenze e relazione finale) • cura l'inserimento dei nominativi nella piattaforma appositamente dedicata • monitora la ricaduta sul piano didattico del PCTO ai fini della valutazione • incontra periodicamente la DS per controllo delle attività svolte e per prevedere quelle da svolgere

	• effettua l'attività di collegamento con le ditte/enti/agenzie su opportune indicazioni del coordinatore di classe • controlla insieme al coordinatore di classe e la Segreteria la documentazione di entrata • controlla, entro il mese di maggio di ogni anno, con il supporto della Segreteria, l'inserimento da parte dei tutor dei giudizi e competenze per ogni singolo studente e per ogni singola attività • collabora con la Funzione Strumentale n. 3 nel curare i rapporti con il territorio
Area n. 5 Sito Web, Innovazione e Processi Digitali	Collabora con la Ds per i seguenti compiti e funzioni: • è responsabile della documentazione e della tenuta del sito web istituzionale • coordina e supporta i processi di dematerializzazione • collabora, con le figure preposte, nella gestione dei bandi docenti e progetti regionali, nazionali ed europei • supporta i/le docenti nell'uso del Registro elettronico e degli strumenti di comunicazione elettronica • coordina e supporta i/le docenti nell'impiego delle nuove tecnologie per la didattica • organizza attività di aggiornamento dei docenti con specifico riguardo allo sviluppo di competenze tecnologiche attinenti alla didattica • monitora il curriculum digitale • predispone e gestisce attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete dell'attività della scuola; • collabora con i/le docenti nella creazione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali per la diffusione delle buone pratiche • collaborazione con il tecnico nella gestione della rete informatica e della sua sicurezza • supporta la segreteria e l'ufficio tecnico per l'implementazione di processi informatici

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • gestisce gli strumenti della Scuola dotati di tecnologia informatica in collaborazione con il tecnico di laboratorio e l'animatore digitale • gestisce le piattaforme digitali educative in uso nella Scuola |
|--|---|

PROFILO DELLA FUNZIONE STRUMENTALE

Sono richieste:

- capacità di coordinamento e organizzative
- capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo
- disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai/dalle colleghi/e e capacità di prospettare soluzioni efficaci
- capacità di adattarsi alla realtà specifica dell'Istituto e organizzazione scolastica

CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI

- docente di ruolo o non di ruolo con incarico fino al 31 agosto 2026
- disponibilità scritta a ricoprire l'incarico anche in orario aggiuntivo
- disponibilità a frequentare eventuale corsi di formazione nel loro settore di competenza
- possedere competenze coerenti con la funzione strumentale che si intende ricoprire
- buone competenze informatiche

Si ricorda che, in base al CCNL, non è possibile ricoprire la Funzione Strumentale se si è stati designati Collaboratori del Dirigente