



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"**

**Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA**

**e-mail: [fgps040004@istruzione.it](mailto:fgps040004@istruzione.it) - PEC: [fgps040004@pec.istruzione.it](mailto:fgps040004@pec.istruzione.it) - C.F. 80031370713**

**sito web: [www.liceogmarconifg.edu.it](http://www.liceogmarconifg.edu.it)**

**Sede centrale – via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707**

**Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 361702 / 311456**

**Circ. n. 5**

**Foggia, 4 settembre 2025**

**Ai docenti interessati**  
**Al sito web**

**Oggetto: Domanda per l'accesso alle Funzioni Strumentali al PTOF A.S. 2025/26**

Si invitano i docenti interessati a presentare la propria candidatura per l'incarico di funzione strumentale compilando il modulo predisposto allegato alla presente. Il modulo con il CV in formato europeo e la proposta progettuale deve essere inviato all'email [fgps040004@istruzione.it](mailto:fgps040004@istruzione.it) oppure consegnata brevi manu in Segreteria – Ufficio Contabilità (sig. Vincitorio), **entro e non oltre le ore 12.00 di venerdì 12 settembre 2025**, con oggetto: **'Candidatura per Funzione Strumentale'**

In allegato sono riportate le aree e le figure individuate nonché i compiti attribuiti a ciascuna figura, così come approvato nel Collegio Docenti del 1/09/2025.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Piera Fattibene**

## FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2025/26

AREA	Compiti	N. figure
<b>PTOF</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisione ed aggiornamento del PTOF, con particolare riferimento a quanto previsto dalla normativa in evoluzione</li><li>• Monitoraggio dell'attuazione di quanto previsto nel PTOF nel corso dell'anno</li><li>• Autovalutazione d'istituto: collaborazione con il NIV per revisione/compilazione RAV, PDM, Rendicontazione sociale e rendicontazione triennale</li><li>• Presentazione progetti (PON, PNRR, ecc...), mediante il coordinamento di opportuni gruppi di progetto</li></ul>	<b>1</b>
<b>STUDENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accoglienza e supporto alunni (in itinere) e riorientamento, in modo particolare per gli alunni del biennio</li><li>• Promozione della partecipazione attiva da parte degli studenti ai momenti di confronto democratico previsti nelle varie assemblee studentesche</li><li>• Diffusione iniziative a favore degli alunni e concorsi</li><li>• Promozione ed organizzazione eventi a livello d'istituto</li><li>• Interfaccia tra dirigenza e alunni, con particolare attenzione ai bisogni ed alle problematiche che emergono dagli alunni stessi</li><li>• Collaborazione con i referenti BES per tutte le attività di promozione dell'inclusione</li><li>• Collaborazione con i vari referenti per la promozione di azioni di educazione alla salute (prevenzione delle dipendenze, disturbi dell'alimentazione, ecc...) e di sostegno psicologico</li><li>• Autovalutazione d'istituto: collaborazione con il NIV per revisione/compilazione RAV, PDM, Rendicontazione sociale</li></ul>	<b>1</b>
<b>ORIENTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento delle attività di orientamento degli studenti in entrata</li><li>• costruzione/coordinamento di rapporti di collaborazione tra i diversi ordini scolastici;</li><li>• costruzione e coordinamento di percorsi di accoglienza ed orientamento;</li><li>• monitoraggio/controllo frequenza e coordinamento delle iniziative di lotta alla dispersione</li></ul>	<b>1</b>
<b>CONTINUITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progettazione e coordinamento delle attività di continuità con le scuole secondarie di primo grado</li><li>• Collaborazione per le attività di orientamento</li><li>• Autovalutazione d'istituto: collaborazione con il NIV per revisione/compilazione RAV, PDM, Rendicontazione sociale</li></ul>	<b>1</b>
<b>TECNOLOGICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento delle attività relative alla gestione delle informazioni e al Sito web. Innovazione didattica e sostegno ai docenti.</li><li>• Gestione della Gsuite, degli spazi condivisi e degli account di posta elettronica sul dominio liceogmarconi per docenti e alunni.</li><li>• Sostegno ai docenti per l'uso del registro elettronico di classe e personale.</li><li>• Gestione dei colloqui</li><li>• Cura/revisione del sito web della scuola, e degli altri strumenti di comunicazione (Facebook, Instagram)</li><li>• Supporto e coordinamento delle attività di gestione/innovazione della rete informatica dell'istituto</li></ul>	<b>1</b>