



I.I.S.S. - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR  
Prot. 0018729 del 01/12/2022  
VII-6 (Uscita)

Al Prof. Raffaele CATANESE  
Al DSGA  
AGLI ATTI  
SUL SITO ON LINE

**Oggetto: Conferimento incarico Funzionale allo Staff del Dirigente Scolastico a.s. 2022/2023  
AREA 3 Sede Ferraris**

**ORIENTAMENTO IN USCITA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTI gli artt. 5 e 40 del D.Lgs 165/01, come integrato dal D.Lgs 150/09;
- CONSIDERATE le linee programmatiche dell'Offerta Formativa acquisita agli atti (RAV, Piano Miglioramento, PTOF, Inclusione);
- VISTO il D.L.vo 297 del 16/04/1994 concernente il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO il regolamento dell'autonomia scolastica di cui al DPR 275/99;
- VISTO l'art. 33 del CCNL del 29/11/2007;
- VISTA La Delibera n. 33 del Collegio dei Docenti del 18/11/2022;
- VISTA la disponibilità manifestata in forma scritta dai docenti e relativi curricula;
- CONSIDERATO che il prof. Raffaele CATANESE a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;



CONFERISCE

*Al prof. Raffaele CATANESE la funzione Strumentale AREA 3 Sede Ferraris*

***ORIENTAMENTO IN USCITA***

Nell'ambito di tale funzione il docente incaricato svolge le seguenti mansioni:

- scrivere e implementare, in accordo con il dirigente scolastico e altro staff interessato, il progetto di orientamento generale della scuola;
- determinare le priorità per gli studenti e le loro esigenze da un punto di vista orientativo;
- supportare gli studenti nella preparazione di esperienze educative successive, incoraggiandoli ad esplorare opportunità di apprendimento e a perseverare nei compiti impegnativi;
- rilasciare consigli e suggerimenti di primo livello – non specialistico - agli studenti sulle questioni educative e scolastiche, come ad esempio le scelte e i momenti di transizione, e la pianificazione della carriera scolastica, formativa e lavorativa;
- condurre indagini di follow-up con gli alunni (e altri soggetti interessati) per stabilire se sono stati soddisfatti i loro bisogni di orientamento;
- collaborare con gli insegnanti e i dirigenti per lo sviluppo, la valutazione e il miglioramento dell'offerta formativa, anche in un'ottica orientativa;
- preparare relazioni sugli studenti e le attività scolastiche sul tema orientamento come richiesto dall'amministrazione scolastica;
- coordinare sessioni a supporto dell'auto orientamento e sessioni informative, su temi riguardanti l'educazione e la pianificazione della carriera;
- pianificare e condurre programmi di orientamento e di seminari su questo tema per promuovere l'adeguamento degli individui a nuove esperienze di vita, come le scelte successive e la vita universitaria;
- partecipare alle riunioni, conferenze e seminari di formazione sul tema orientamento;
- pianificare e promuovere programmi di sviluppo di carriera ed eventi connessi con l'occupazione, quali percorsi di pianificazione di carriera, programmi di tirocini, fiere del lavoro e workshop di carriera;
- contribuire allo sviluppo di politiche interne alla scuola per il potenziamento delle competenze trasversali e di cittadinanza degli studenti;
- contribuire a gruppi di lavoro interni e esterni alla scuola, tra docenti e membri dello staff, anche per supportare la diffusione dei servizi di orientamento disponibili;
- fornire agli studenti informazioni su temi quali i percorsi universitari e requisiti di ammissione, le opportunità di supporto finanziario, le eventuali offerte formative post diploma alternative all'università e i programmi di apprendistato;



- tenere traccia e studiare le informazioni professionali, educative, economiche per assistere gli studenti a determinare e realizzare gli obiettivi professionali e formativi;
- presentare e discutere con gli studenti possibili percorsi universitari e lavorativi sulla base di interessi, attitudini, o valutazioni educative degli studenti;
- raccogliere informazioni dagli studenti sulla storia formativa e sugli obiettivi di carriera, per identificare possibili ostacoli al processo di orientamento;
- relazionarsi con aziende, datori di lavoro, professionisti e servizi per l'impiego per l'inserimento e il placement lavorativo dei propri studenti;
- stabilire contatti con i datori di lavoro per creare stage e opportunità di alternanza scuola-lavoro per gli studenti;
- gestire il processo di orientamento in entrata e in uscita dal ciclo scolastico;
- supportare lo staff della scuola (insegnanti, amministrazione, dirigenti) sul tema dell'orientamento (anche con seminari, workshop, affiancamento), fornendo informazioni per gli insegnanti e membri dello staff che si occupano di aiutare studenti o laureati nell'identificare e perseguire le opportunità di occupazione;
- sviluppare e gestire il processo di orientamento anche rivolto a categorie speciali (Bisogni Educativi Speciali, alunni stranieri, studenti a rischio di abbandono scolastico);
- stabilire e supervisionare strategie di peer counselling e programmi di tutoring tra pari, legati allo sviluppo delle competenze orientative.

Per l'assolvimento di tale incarico sarà corrisposto un compenso forfettario a carico del fondo d'Istituto per le funzioni ed attività aggiuntive.

La presente nomina è pubblicata all'albo del sito WEB dell'Istituto.



**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Rita Ortensia DE VITO**