

AREE DI COMPETENZA DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

COMPITI COMUNI A TUTTE LE FF.SS.

- Svolgeranno l'incarico in orario non coincidente con le lezioni.
- Svolgeranno tutti i compiti assegnati con diligenza e puntualità.
- Dovranno partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Dovranno partecipare ad azioni di formazione/informazione relative alla propria Area di pertinenza;
- Dovranno coordinare il gruppo di lavoro dell'Area di competenza;
- Dovranno essere in possesso di competenze informatiche.
- Dovranno garantire il supporto didattico e logistico ai referenti di plesso;
- Presenteranno al Collegio Docenti un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico in relazione alla pianificazione delle azioni e ai risultati conseguiti.

RENDICONTERANNO le attività svolte esibendo, unitamente al relativo Registro e alla Relazione Finale: griglie, fogli di presenza, verbali riunioni, CD, iniziative realizzate durante l'anno scolastico. Illustreranno la RELAZIONE FINALE al Collegio dei docenti ai fini della valutazione del lavoro svolto.

La Relazione Finale dovrà evidenziare i punti di forza e di debolezza del proprio intervento e dovrà indicare le linee guida per il miglioramento organizzativo e didattico da apportare al POF per l'anno scolastico 2024-2025.

Compiti specifici

AREA 1

GESTIONE UNITARIA DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA, RAV, PDM

Collaborazione con il DS e con lo Staff sui seguenti ambiti:

- a. Coordinare le attività curriculari del Piano dell'Offerta Formativa PTOF in collaborazione con le altre FF.SS;
- b. Verificare la congruenza delle attività progettate nell'ambito dei Dipartimenti col PTOF;
- c. Attivare un adeguato processo di valutazione delle attività del PTOF in relazione al RAV e predisporre, partendo dall'esame del R.A.V. , la rivisitazione del Piano di Miglioramento triennale.;
- d. Valutazione delle attività curriculari del PTOF,
- e. Provvedere alla **revisione /aggiornamento** del POF , anche attraverso monitoraggio periodico dell'indice di gradimento del Piano dell'Offerta Formativa, predisponendo questionari da sottoporre ad un numero significativo di alunni , genitori, docenti, personale dei Servizi Generali e Amministrativi;
- f. Rilevare i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e recepire le esigenze e le proposte degli studenti in riferimento all'ampliamento dell'offerta formativa;
- g. Analizzare i risultati (punti e, f) e sottoporli al Collegio;
- h. Attuare , in collaborazione con il D.S.:
 - l'aggiornamento del Regolamento d'istituto integrandolo di volta in volta, in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze, sulla base delle delibere degli organi collegiali;
 - la stesura delle bozze dei Regolamenti, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica, sottoporli agli organi della scuola preposti alla loro approvazione e quindi attuarne la loro stesura definitiva (nel corso dell'anno provvedere ad inserire eventuali modifiche , proposte, aggiornamenti in relazione alle nuove norme e a nuovi dati);
- i. Coordinare i progetti di ampliamento dell'offerta formativa (curriculari e extracurriculari) con la predisposizione di format per la progettazione e effettuare il monitoraggio.;
- j. Provvedere al coordinamento delle programmazioni e/o piani di lavoro delle singole classi
- k. Coordinare la valutazione dei progetti da inserire nel POF;
- l. Calendarizzazione e monitoraggio delle attività relative all'Ampliamento dell'Offerta Formativa PON7POF.
- m. Curare il monitoraggio (in itinere e finale , individuando indicatori/ descrittori/ campi d'indagine) dei progetti attivati nell'ambito del POF con il fondo d'Istituto;
- n. Pianificare e coordinare gli incontri di tutti i docenti FF. SS. con il D.S. ;
- o. Coordinare le attività extracurriculari (progetti e altre attività da retribuire col F.I.S., Area a rischio e forte processo , ecc....)
- p. Gestire tutta la fase della valutazione e dell'autovalutazione di istituto;
- q. Informare periodicamente gli OO.CC. delle risultanze del Rav per la costruzione del PDM;
- r. Gestire ed elaborare tutta la documentazione per l'elaborazione del PTOF.
- s. Curare i monitoraggi Ministero, INVALSI, INDIRE, USR e altri Enti o istituzioni;
- t. Analizzare i bisogni impliciti ed espliciti del potenziale bacino d'utenza e formulare proposte per il potenziamento dell'offerta formativa,
- u. Analizzare i bisogni formativi del personale e l'autoaggiornamento e programmare corsi di aggiornamento per il personale docente e ATA. (Sicurezza, formazione in servizio ecc.)

COMMISSIONE DI SUPPORTO:

1. Coordinatori dei dipartimenti
2. Referenti di area e di progetto
3. Referente INVALSI
4. Referente PCTO
5. Addetto stampa e socialnetwork
6. Grafico
7. Referente Sito

AREA 2 SUPPORTO AI DOCENTI. COORDINAMENTO DEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE E DI INNOVAZIONE DIDATTICA

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

- a) Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: informazione/formazione dei docenti e distribuzione delle password;
- b) Gestione delle azioni di supporto per l'uso quotidiano del Registro elettronico;
- c) Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, alle prove di verifica e valutazione alunni sulla piattaforma AXIOS / Teams , Collabora ;
- d) Predisposizione della documentazione digitale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Dipartimenti disciplinari e dei Consigli di classe, con particolare riferimento alle operazioni di scrutinio;
- e) Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e coordinamento delle attività di formazione in servizio del personale;
- f) Promozione di strumenti di comunicazione digitale tra il personale interno e di sostegno ai rapporti scuola/famiglia;
- g) Organizzazione di azioni formative di supporto all'uso delle TIC e delle nuove TD
- h) Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership);
- i) Monitorare il funzionamento degli ambienti di apprendimento coerenti con il curriculum di istituto.
- j) Identificare, in sinergia con Animatore digitale e Team digitale azioni interdipartimentali di promozione della competenza digitale anche in coerenza con modello DigComp.
- k) Promuovere cittadinanza digitale.

COMMISSIONE DI SUPPORTO:

1. Animatore Digitale: (Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: informazione/formazione dei docenti);
2. Team per l'innovazione digitale
3. Referente Sito e Grafica
4. Addetto stampa e socialnetwork
5. ITP
6. Referente Libri di Testo

AREA 3 SUPPORTO AGLI STUDENTI .COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI AMPLIAMENTO DELL'O.F.

Collaborazione con il DS e suoi delegati sui seguenti temi:

- a) Collaborare con i responsabili del progetto” Dispersione scolastica” per il monitoraggio delle assenze alunni (con scadenza bimestrale) e prevenire la dispersione scolastica con interventi mirati. Coordinare iniziative lotta alla dispersione scolastica, sportello Help;
- b) Favorire un’azione integrata di Scuola-Famiglia-Alunni in funzione del successo formativo.
- c) **Supportare gli alunni per l’utilizzo del registro elettronico .**
- d) Curare le modalità di partecipazione a concorsi ed eventi proposti da Enti che prevedono la partecipazione degli alunni eccellenti dell’Istituto:
 - Distribuire i bandi,
 - raccogliere modelli e schede per la partecipazione ,
 - -provvedere all’iscrizione degli alunni partecipanti,
 - stilare calendari, liste di alunni/classi e docenti partecipanti nonché prevedere eventuali spostamenti presso i siti di svolgimento dei concorsi / eventi se richiesto.
- e) Curare ed organizzare giornate particolari: la giornata della memoria ecc.
- f) Coordinare le attività di produzione, gestione e documentazione dei materiali didattici.
- g) Coordinare le uscite didattiche:
 - -raccogliere le proposte di uscita didattica,
 - -pianificare e organizzare le uscite e predisporre un calendario, il relativo itinerario, le mete, i docenti accompagnatori ed eventuali sostituti
 - -raccogliere le autorizzazioni dei partecipanti e le quote di partecipazione;
 - -assicurare il buon esito dell’organizzazione;
- h) Gestire la documentazione relativa alla somministrazione e alla tabulazione delle Prove INVALSI , in collaborazione con il referente INVALSI;
- i) Organizzare iniziative per la prevenzione delle devianze e del disagio in raccordo con l’Area 4.
- j) Calendarizzare le Prove Nazionali .
- k) Monitorare in itinere e alla fine i risultati delle attività di recupero e di potenziamento.
- l) Proporre al Collegio e/o alla Dirigente iniziative , attività e progetti per gli studenti.
- m) Coordinare e organizzare la partecipazione ad eventi esterni.
- n) Coordinare i rapporti con Enti pubblici , scuole e Università per la realizzazione di progetti.
- o) Promuovere l’immagine dell’Istituto all’esterno.
- p) Curare le comunicazioni alla stampa relativamente ad eventi ai quali partecipano studenti dell’istituto.

COMMISSIONE DI SUPPORTO:

1. Referente Salute e Osservatorio contro la dispersione scolastica e per la promozione del successo formativo
2. Referente GLHO
3. Referente Bullismo e Cyberbullismo

4. Referente DSA
5. Referente PCTO
6. Referente legalità
7. Coordinatori di Dipartimento
8. Referenti progetti PTOF, MI, PON

AREA 4 - INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA.

Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi:

- a) Coordinare delle attività degli alunni stranieri.
- b) Supportare gli alunni per l'utilizzo del registro elettronico soprattutto nel periodo di sospensione delle attività in presenza e durante l'attivazione della DDI.**
- c) Curare la progettazione e il coordinamento per la realizzazione del percorso "interculturalità"
- d) Collaborare con il D.S. in merito al Servizio di Assistenza Specialistica Scolastica Provinciale;
- e) Collaborare con il DS nella gestione delle problematiche inerenti l'handicap con possibilità di delega per incontri specifici:
 - a. -rilevazione dei BES presenti nella scuola,
 - b. -raccolta e documentazione degli interventi didattico- educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con funzioni strategiche dell'Istituto;
-focus/confronto sui casi , consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie /metodologie di gestione delle classi;
 - c. -rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola,
 - d. -raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai consigli di classe sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c.605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art.10 c.5 della Legge 30 luglio 2010 n.122;
 - e. -elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES , da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno);
- f) Curare le problematiche relative agli alunni diversamente abili;
- g) Supportare e vigilare sulla redazione dei PDP e dei PEI;
- h) Coordinare le attività di aggiornamento di tutto il personale docente legate a disagio, dispersione BES, DSA e Handicap;
- i) Seguire l'attività educativa e didattica degli alunni in situazione di handicap o DSA iscritti nell'istituto, informando i relativi CdC delle caratteristiche dei singoli casi nonché delle procedure previste dalla normativa e collaborando al coordinamento dell'attività progettuale prevista per ognuno (fase di rilevazione dei bisogni formativi; monitoraggio dell'inserimento degli interventi e successiva verifica finale).

- j) Tenere i contatti con l'ASL e con gli Enti esterni all'Istituto.
- k) Divulgare la documentazione e la modulistica necessaria predisposta dal D.S. in collaborazione con il gruppo GLI..
- l) Mantenere i rapporti con il territorio e con le famiglie degli alunni in situazione di handicap, DSA e di disagio relativo all'apprendimento.
- m) Partecipare a convegni e manifestazioni riguardanti l'handicap e i DSA.
- n) Coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni diversamente abili e DSA nel passaggio dalla scuola secondaria di I grado.
- o) Coordinare i progetti a favore degli alunni con disagio socio-economico e culturale.

COMMISSIONE DI SUPPORTO:

1. Team per l'innovazione digitale
2. Referente Sito e Grafica
3. Addetto stampa e socialnetwork
4. Coordinatori di classe

AREA 5 ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN USCITA

Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti ambiti:

- a. **Predisporre attività di orientamento e supporto documentale anche on line;**
Attivare e consolidare di una rete di rapporti con le scuole secondarie di primo grado del bacino di utenza di riferimento al fine di definire occasioni ed opportunità di scambio di informazioni per una presentazione del progetto didattico del nostro Istituto Superiore presso le scuole secondarie di primo grado del territorio e dei paesi limitrofi;
- b. Inviare e-mail alle scuole secondarie di primo grado del territorio e dei paesi limitrofi con inviti alla collaborazione e ad attività di informazione congiunta. Mantenere i contatti con i Referenti delle Università per le classi in uscita;
- c. Organizzare delle giornate dell'orientamento presso l'Istituto in cui dare informazioni sulla offerta formativa. Curare gli incontri con gli alunni e i genitori delle scuole secondarie di primo grado in orario antimeridiano e pomeridiano, a seconda delle modalità concordate con ciascun istituto;
- d. Organizzare due/o più giornate di informazione e pubblicizzazione per i licei/ITI/ITTL/IPSIA: giornate informative (Open Day-SCUOLA APERTA) presso le sedi dell'istituto, con una presentazione in plenaria per i futuri alunni e per i loro genitori in cui docenti e alunni dell'istituto presenteranno la scuola.
- e. Organizzare riunioni con alunni del liceo-ITI-ITTL-IPSIA che danno la loro disponibilità a collaborare con le FF.SS. dell'area 2 per formarli alla presentazione del corso di studi;
- f. Progettare materiale informativo da distribuire durante l'attività informativa da sottoporre al D.S.; Realizzare un filmato con le foto e i video sul nostro Istituto a.s.2010/2020;
- g. Curare lo sportello di ricevimento per le famiglie degli alunni dell'ultimo anno delle scuole secondarie di primo grado per fornire informazioni e per far conoscere il nostro istituto alle famiglie nei periodi delle pre-iscrizioni;
- h. Curare accordi e convenzioni con Enti locali, Associazioni Territoriali, Aziende (Reti di scuole, Rapporti per la formazione professionale);

- i. Calendarizzare le attività di orientamento in entrata e in uscita da sottoporre all' attenzione del D.S.;
- j. Sviluppare iniziative didattiche e culturali con le scuole secondarie di I° grado del territorio;
- k. Predisporre incontri fra i docenti, dei vari indirizzi di all'interno dell'Istituto, per concordare conoscenze, abilità e competenze che gli alunni dovrebbero possedere alla fine di ogni percorso scolastico;
- l. Collaborare con le FF.SS. dell'area 1 , in relazione alla pubblicizzazione del mini POF e ai rapporti tra scuola e famiglia;
- m. Analizzare l'andamento delle iscrizioni.
- n. Gestire e predisporre la documentazione dei progetti internazionali ed Erasmus PLUS.

COMMISSIONE DI SUPPORTO:

- 1. Commissione Orientamento
- 2. Referente Sito e Grafica
- 3. Addetto stampa e socialnetwork