

AREE RELATIVE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2026-2027

AREA

ATTIVITA' DA SVOLGERE

1. PTOF E PROGETTUALITA' DI ISTITUTO

- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione Sociale;
- Coordinamento e progettazione della revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2026/2029;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di eventuali report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

2. SUPPORTO ALL'INCLUSIONE

- Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES e con disabilità;
- Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;
- Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;
- Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI;
- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A.;
- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;
- Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
- Coordinamento appuntamenti sportello psicologico;

- Coordinamento della predisposizione del PAI da parte del GLI per la delibera entro giugno 2027;
- Presentazione di eventuali report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

3. INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA DIDATTICA e SUPPORTO AGLI STUDENTI

- Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure
- Supporto alle attività assembleari degli studenti
- Collaborazione con la dirigenza per la predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti
- Promozione e raccordo con C. di C. per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per: assenze ordinarie e ritardi alunni, assenze e ritardi reiterati alunni, uscite anticipate alunni dalla scuola, problemi disciplinari e sanzioni alunni
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini intermedi e finali, esami di idoneità ed integrativi, di esami per il recupero dei debiti, sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero;
- Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni;
- Supporto nell'organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui scuola/famiglia;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di eventuali report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

4. VALUTAZIONE, MIGLIORAMENTO E SUPPORTO AI DOCENTI

- Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa in accordo con l'Ufficio di dirigenza
- Coordinamento dei monitoraggi Ministero, INVALSI, USR e altri Enti o istituzioni
- Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa
- Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, mediante opportuni strumenti di rilevazioni delle esigenze di

formazione ed aggiornamento;

- Supporto al coordinamento nella realizzazione del Piano Annuale delle Attività di Formazione del Personale;
- Collaborazione con la dirigenza per la predisposizione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo
- Supporto alla segreteria didattica per le procedure relative ai libri di testo.
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
- Presentazione di eventuali report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

**5. SCUOLA E TERRITORIO:
ADESIONE A PROGETTI,
ORGANIZZAZIONE
DI VISITE GUIDATE,
VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- Supportare l'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione, attraverso l'elaborazione di efficienti procedure organizzative e di relativa modulistica
- Curare i rapporti con Enti locali e/o Associazioni in relazione alla realizzazione di progetti e iniziative inerenti le attività didattiche della Scuola
- Raccogliere e trasmettere al referente della comunicazione social materiale documentale per la rendicontazione sociale dell'Istituto e delle sue attività sul sito istituzionale e sui canali social
- Coordinare attività di interesse civico e culturale sul piano locale e nazionale
- Curare le relazioni con le altre istituzioni scolastiche del territorio
- Vagliare e valutare la fattibilità di realizzare scambi con scuole all'estero;
- Vagliare e valutare la fattibilità di partecipare a progetti Erasmus (ricerca partner, attivazione contatti, etc)
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di eventuali report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

**6. ORIENTARE IN ENTRATA, IN USCITA
E ATTRAVERSO I
PERCORSI PER LE**

- Coordinare attività di accoglienza ed orientamento in entrata (dalle Scuole Medie) e in uscita (verso Università, Accademie)
- Pianificare strumenti e azioni di promozione

**COMPETENZE
TRASVERSALI E
L'ORIENTAMENTO
(PCTO)**

- dell'offerta formativa
- Partecipare agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi anche nell'ottica della continuità in verticale
 - Coordinare la pianificazione e l'organizzazione dell'Open Day così come predisposta dai dipartimenti di indirizzo;
 - Coordinare un eventuale sportello informativo, formativo, orientativo;
 - Realizzare Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie;
 - Organizzare e coordinare segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie;
 - Organizzare incontri informativi e formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale e le Accademie;
 - Coordinare iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per Facoltà a numero chiuso;
 - Implementare azioni di monitoraggio sugli esiti postdiploma dei nostri ex studenti (per consentire di compilare una statistica sulle scelte e sul percorso universitario dei nostri studenti ed acquisire elementi utili di valutazione dell'offerta formativa)
 - Rilevare, attraverso opportuna modulistica, per ogni classe del triennio le attività di FSL effettuate e da effettuarsi ed il nome del tutor interno a.s. 2023-2024 che sarà nominato dal Consiglio di classe
 - Curare la stipula di convenzioni con le aziende, le associazioni e gli enti disponibili ad accogliere studenti in FSL
 - Raccogliere, con apposita modulistica, dai tutor interni dati relativi al monitoraggio in itinere delle attività di FSL
 - Raccogliere, con apposita modulistica, dai tutor interni dati relativi alla valutazione finale delle attività di FSL
 - Gestire la piattaforma di Istituto dei percorsi FSL;
 - Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
 - Presentazione di eventuali report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.