

COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI

Il Collegio dei Docenti individua, tra le risorse professionali presenti al suo interno, le figure idonee a svolgere le funzioni strumentali per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa.

Compiti generali delle funzioni strumentali:

- redazione del piano annuale delle attività con definizione degli obiettivi e dei tempi di realizzazione;
- operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- monitorare e verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

AREA 1: Gestione del piano triennale dell'offerta formativa



FASE 1: AVVIO, ORGANIZZAZIONE E AVVIO RAV (Settembre – Ottobre 2026)

- **Entro il 15 Settembre:**
 - Coordinamento e responsabilizzazione del Gruppo di Lavoro (NIV - Nucleo Interno di Valutazione o commissione PTOF) eventualmente assegnato all'area di competenza.
 - Definizione del calendario delle riunioni operative dell'Area per definire/emendare i singoli documenti, i regolamenti istituzionali e i piani di lavoro.
- **Entro il 30 Settembre:**
 - Avvio delle attività di analisi dei dati degli scrutini e dei debiti dell'anno precedente, propedeutiche alla revisione del **Rapporto di Autovalutazione (RAV)** e del **Piano di Miglioramento (PdM)**.
 - Primo incontro formale del Gruppo di Lavoro per la spartizione dei compiti e l'assegnazione delle responsabilità interne.
- **Entro il 31 Ottobre:**
 - Coordinamento delle attività di analisi, revisione e aggiornamento periodico del RAV sul portale del Ministero (*Scuola in Chiaro*).
 - Coordinamento e sostegno all'Istituzione Scolastica nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico Gruppo di Lavoro (GDL) d'Istituto.
 - Presentazione della **prima relazione mensile scritta al D.S.** e partecipazione sistematica alle riunioni dello Staff Dirigenziale per il monitoraggio in itinere.



FASE 2: REDAZIONE E AGGIORNAMENTO PTOF (Novembre – Dicembre 2026)

- **Attività Mensile Costante (Novembre – Dicembre):**
 - Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale.
 - Presentazione della relazione mensile al D.S. sull'andamento delle attività dell'area.
- **Entro il 15 Novembre:**
 - Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF 2026/2029 - Aggiornamento 2026/2027)**.

- Attivazione dei raccordi con i docenti coordinatori di classe e i referenti di progetto (inclusi i percorsi **PCTO**, in stretto raccordo con la F.S. dell'area di riferimento) per raccogliere le schede progetto e le innovazioni didattiche/organizzative.
- **Entro il 15 Dicembre:**
 - Chiusura della bozza dell'Aggiornamento del PTOF comprensiva dei piani di studio ordinamentali e della programmazione dell'offerta formativa d'Istituto.
 - Consegna del documento al Dirigente Scolastico per la successiva sottoposizione e approvazione da parte degli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto) prima della scadenza delle iscrizioni.

FASE 3: MONITORAGGIO IN ITINERE E PIANO DI MIGLIORAMENTO (Gennaio – Aprile 2027)

- **Attività Mensile Costante (Gennaio – Aprile):**
 - Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale e consegna della relazione mensile al D.S.
- **Entro il 31 Gennaio:**
 - Presentazione del **Report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere** al Collegio dei Docenti, con focus sullo stato di attuazione delle priorità del PTOF e del PdM.
- **Entro il 28 Febbraio:**
 - Avvio del monitoraggio intermedio del Piano di Miglioramento (PdM) in concomitanza con gli esiti degli scrutini del primo periodo didattico.
 - Analisi dello stato di avanzamento dei sotto-obiettivi legati all'innovazione organizzativa.
- **Entro il 31 Marzo:**
 - Coordinamento delle riunioni di area per valutare l'impatto dei progetti PTOF in corso e rilevare la necessità di emendamenti ai regolamenti interni (es. Regolamento d'Istituto, Statuto delle studentesse e degli studenti).
- **Entro il 30 Aprile:**
 - Consolidamento delle attività di monitoraggio e valutazione formativa in itinere del PTOF, incrociando i dati di frequenza e rendimento degli alunni.

FASE 4: VERIFICA FINALE E RENDICONTAZIONE (Maggio – Giugno 2027)

- **Entro il 15 Maggio:**
 - Coordinamento della raccolta dei monitoraggi finali di tutti i progetti attuati nell'anno scolastico.
 - Raccordo con la F.S. Area 2 per l'integrazione nell'archivio digitale dei documenti finali dei Consigli di Classe e dei Dipartimenti.
- **Entro il 31 Maggio:**
 - Predisposizione dei dati e delle tabelle per la rendicontazione sociale e la valutazione d'impatto dell'offerta formativa.
 - Verifica finale del raggiungimento dei traguardi previsti dal Piano di Miglioramento (PdM) per l'anno scolastico in corso.
- **Entro il 15 Giugno:**
 - Chiusura dei lavori del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e del Gruppo di Lavoro d'Istituto.
 - Sistemazione della documentazione necessaria alla rendicontazione da presentare agli Organi Collegiali.
- **Entro il 15 Giugno:**
 - Presentazione finale al Dirigente Scolastico della relazione del mese di giugno.
 - Presentazione al Collegio dei Docenti del **Report finale di rendicontazione del lavoro svolto** (confronto analitico tra piano programmato, sotto-obiettivi definiti e risultati effettivamente conseguiti).

AREA 2: Supporto ai docenti



FASE 1: AVVIO E PIANIFICAZIONE (Settembre – Ottobre 2026)

- **Entro il 5 Settembre:**
 - Gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del **registro elettronico Argo** (accoglienza docenti).
 - **[NEOASSUNTI]** Primo censimento dei docenti in anno di prova e avvio della mappatura per l'abbinamento con i rispettivi Docenti Tutor.
 - **[SICUREZZA]** Acquisizione dall'Ufficio Personale dell'elenco dei lavoratori per la verifica degli attestati pregressi sulla sicurezza (Accordo Stato-Regioni).
- **Entro il 15 Settembre:**
 - Predisposizione dei format d'inizio anno per i C.d.C. e i Dipartimenti Disciplinari.
 - **[SICUREZZA]** Incontro di coordinamento con il Medico Competente e con il **RSPP** d'istituto per la mappatura dei fabbisogni formativi urgenti (D.Lgs. 81/08). [\[1\]](#)
- **Entro il 30 Settembre:**
 - **[ARCHIVIO DIGITALE - SETUP]** Creazione dell'architettura e della struttura delle cartelle sul Cloud d'Istituto (Google Drive o Microsoft SharePoint) protette da cancellazioni accidentali.
 - *Struttura rigida creata dalla F.S.: ARCHIVIO 2026-2027 \(\rightarrow\) DIPARTIMENTI (divisi per materia) e CONSIGLI DI CLASSE (divisi per anno/sezione, es. 1A, 3B CAIM, 4A CAIE).*
 - Somministrazione dei questionari per la mappatura delle professionalità e per la **rilevazione dei bisogni formativi** del corpo docente.
- **Entro il 15 Ottobre:**
 - Coordinamento con i C.d.C. per la trasparenza quotidiana su Argo ed estensione canali scuola-famiglia.
 - **[NEOASSUNTI] Primo Incontro Collegiale:** Riunione con i docenti neoassunti e tutor per l'illustrazione del percorso, della piattaforma INDIRE e delle scadenze nazionali.
 - **[FORMAZIONE]** Stesura della proposta del **Piano Annuale delle Attività di Formazione e Aggiornamento** d'Istituto per il Collegio.
- **Entro il 31 Ottobre:**
 - Coordinamento e organizzazione delle prove di ingresso d'istituto con i referenti Invalsi.
 - **[NEOASSUNTI]** Supporto per la stesura del Bilancio delle Competenze Iniziali e raccordo per il Patto Formativo.
 - **[SICUREZZA]** Pubblicazione del calendario del **Primo Blocco dei Corsi della Sicurezza** (Docenti e ATA, inclusi i lavoratori dei laboratori CAIM/CAIE).



FASE 2: GESTIONE IN ITINERE E VALUTAZIONI INTERMEDIE (Novembre 2026 – Gennaio 2027)

- **Attività Mensile Costante (Novembre – Gennaio):**
 - Monitoraggio dei Bandi Docenti, Progetti regionali, nazionali ed europei.
 - Presentazione della relazione mensile scritta al Dirigente Scolastico e monitoraggio in Staff.
- **Entro il 30 Novembre:**
 - Rilevazione dei bisogni formativi degli *stakeholder* (famiglie e studenti) e aggiornamento annuale del P.T.O.F.
 - **[FORMAZIONE & SICUREZZA]** Avvio dei corsi di formazione interna deliberati e monitoraggio delle presenze ATA/Docenti ai moduli della sicurezza.
- **Entro il 15 Dicembre:**
 - Tabulazione, analisi dei dati e *reporting* delle prove d'ingresso per i C.d.C.
 - **[NEOASSUNTI] Secondo Incontro Informativo:** Riunione intermedia sul Portfolio INDIRE e pianificazione delle attività di Peer-to-Peer.

- **Entro il 15 Gennaio:**
 - Coordinamento e predisposizione della documentazione per gli scrutini del primo periodo (intermedi), in collaborazione con la Vicepresidenza.

FASE 3: MONITORAGGIO ED ESAMI INVALSI (Febbraio – Aprile 2027)

- **Attività Mensile Costante (Febbraio – Aprile):**
 - Prosecuzione del monitoraggio bandi/progetti, riunioni di staff e stesura della relazione mensile per il D.S.
- **Entro il 20 Febbraio:**
 - Organizzazione dei corsi di recupero, sportello didattico e studio assistito (raccordo con F.S. Area 4).
 - Presentazione del report di rendicontazione in itinere al Collegio dei Docenti.
 - **[SICUREZZA]** Pianificazione delle sessioni di recupero/aggiornamento per i lavoratori assenti al primo blocco (Antincendio, Primo Soccorso).
- **Entro il 15 Marzo:**
 - Organizzazione preventiva e logistica delle **Prove INVALSI** (classi campione e non).
 - **[NEOASSUNTI] Terzo Incontro Tecnico:** Riunione sulla strutturazione dell'attività didattica e monitoraggio delle 50 ore di formazione obbligatorie.
- **Entro il 15 Aprile:**
 - Coordinamento delle procedure relative alla compilazione dei prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo.
 - **[FORMAZIONE]** Monitoraggio intermedio sullo stato di attuazione delle iniziative di formazione d'istituto.

FASE 4: CHIUSURA E RENDICONTAZIONE (Maggio – Giugno 2027)

- **Entro il 15 Maggio:**
 - Coordinamento per la finalizzazione delle relazioni di adozione dei libri di testo e degli esami di qualifica.
 - **[NEOASSUNTI] Avvio Raccolta Documentale:** Apertura dello sportello digitale per la consegna dei documenti (laboratori territoriali, registro Peer-to-Peer, Bilancio finale).
 - **[ARCHIVIO DIGITALE - GUIDA OPERATIVA]** Emanazione della **Guida Sintetica ad uso dei docenti** contenente le istruzioni tassative per il caricamento:
 1. *Regola di Rinnovo File:* Obbligo di rinominare i documenti secondo lo standard d'istituto per evitare il caos (es. Materia_Classe_Relazione_Finale.pdf).
 2. *Lista Chiusa:* Divieto assoluto di caricare bozze o doppioni.
 - **[SICUREZZA]** Raccolta definitiva dei registri firma dei corsi sulla sicurezza tenutisi nell'anno d'intesa con l'RSPP. [\[1\]](#)
- **Entro il 31 Maggio:**
 - Predisposizione della documentazione per gli scrutini finali (collaborazione con Vicepresidenza).
 - **[NEOASSUNTI] Chiusura Fascicolo Personale:** Raccolta delle relazioni finali dei Docenti Tutor e del Portfolio INDIRE. Trasmissione alla Segreteria del Personale.
- **Entro il 15 Giugno:**
 - **[ARCHIVIO DIGITALE - RACCOLTA E CONTROLLO]** Monitoraggio e catalogazione sistematica del materiale caricato. La F.S. verifica la presenza esclusiva della "Lista Chiusa":
 1. *Per i Dipartimenti (a cura dei Coordinatori D.D.):* Programmazione iniziale, verbali annuali e relazione finale.
 2. *Per i Consigli di Classe (a cura dei Coordinatori C.d.C.):* Relazione finale (con focus sulle 33 ore di Educazione Civica), PDP/PEI definitivi firmati (in cartella criptata), relazioni PCTO per le terze, quarte e quinte CAIM/CAIE.

- Sollecito mirato e diretto ai soli coordinatori inadempienti (senza invio di email massive generiche alla cieca).
- **[ARCHIVIO DIGITALE - BLOCCO COMPLETO]** Chiusura dei permessi di scrittura e impostazione in modalità *Sola Lettura* delle cartelle Cloud, trasformandole ufficialmente in un **Archivio Storico Dematerializzato d'Istituto** a disposizione per l'anno successivo.
- **[NEOASSUNTI] Accompagnamento alla Prova Finale:** Predisposizione della modulistica d'esame per il Comitato di Valutazione (D.M. 226/2022) e convocazione ufficiale di docenti e tutor.
- **Entro il 15 Giugno:**
 - Presentazione finale al Dirigente Scolastico della relazione del mese di giugno.
 - Presentazione al Collegio dei Docenti del **Report finale di rendicontazione** (inclusi i dati su formazione d'istituto, corsi sicurezza effettuati, esiti anno di prova e avvenuta dematerializzazione dell'archivio) ai fini dell'approvazione e del saldo del compenso accessorio.

AREA 3: Orientamento e Continuità

FASE 1: PIANIFICAZIONE, RETE E MARKETING (Settembre – Ottobre 2026)

- **Entro il 15 Settembre:**
 - Coordinamento, convocazione e responsabilizzazione del gruppo di lavoro dei docenti aggregati alla F.S. per l'orientamento.
 - Predisposizione e creazione del modello di comunicazione efficace e condiviso finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti con le FF.SS. delle scuole medie del territorio.
- **Entro il 30 Settembre:**
 - Elaborazione del **Registro dei Contatti digitale** contenente i dati strategici delle scuole medie di interesse (DS, F.S. orientamento, figure apicali, uffici e referenti).
 - Creazione e attivazione dello spazio virtuale ufficiale per l'orientamento in entrata (es. Pagina FB, Instagram scolastico o sezione web dedicata) per le info e la modulistica.
- **Entro il 15 Ottobre:**
 - Pianificazione, impaginazione e realizzazione delle **Brochures informative dell'Istituto** (piani orari, corsi attivati, aule, laboratori in dotazione, contatti uffici).
 - Raccolta di clip e avvio della realizzazione del **Video promozionale d'Istituto** incentrato sulle peculiarità della scuola e sui progetti PTOF.
- **Entro il 31 Ottobre:**
 - Completamento e stampa del materiale di promozione di diverso tipo (Video definitivo, brochures, roll-up, slide PowerPoint, vademecum).
 - Collaborazione alla stesura e all'aggiornamento annuale del **P.T.O.F.** per inserire i dati sull'orientamento in stretto raccordo con la F.S. Area 1.
 - Inizio della partecipazione formale agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la pianificazione di eventi culturali o progetti di miglioramento.

FASE 2: CAMPAGNA ATTIVA, EVENTI E OPEN DAYS (Novembre – Dicembre 2026)

- **Attività Mensile Costante (Novembre – Dicembre):**
 - Partecipazione sistematica agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi (continuità verticale).
 - Gestione ordinaria e pubblicazione dei calendari incontri sullo spazio virtuale (FB/social).
 - Consegna della relazione mensile scritta al Dirigente Scolastico e partecipazione allo Staff.
- **Entro il 15 Novembre:**
 - **Micro-formazione e coordinamento degli allievi** dell'istituto (distinti per indirizzo) scelti come *tutor* e testimonial per le attività di accoglienza e promozione dedicate alle terze medie.

- Programmazione e avvio dei **segmenti didattici aperti** (laboratori pomeridiani orientanti) per i discenti delle scuole medie nei laboratori dell'Istituto.
- **Entro il 30 Novembre:**
 - Pianificazione e organizzazione dettagliata delle **2/3 giornate di OPEN DAY** nei locali dell'Istituto: definizione della programmazione oraria complessiva e stesura della scansione dei turni di avvicendamento dei docenti e delle ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione integrativa.
- **Entro il 20 Dicembre:**
 - Esecuzione e monitoraggio delle giornate di Open Day e rendicontazione dei flussi di famiglie partecipanti.
 - Predisposizione, sul sito web della scuola, della **Guida all'iscrizione online** e dei moduli personalizzati d'istituto dietro segnalazione delle scuole medie o per bisogni specifici delle famiglie.

FASE 3: SUPPORTO ISCRIZIONI E COLLOCAMENTO/TEST (Gennaio – Febbraio 2027)

- **Entro il 10 Gennaio (Inizio della finestra ministeriale Iscrizioni):**
 - Progettazione e pubblicazione del modulo digitale interno per l'assistenza all'iscrizione.
 - Attivazione dello **Sportello fisico e virtuale di assistenza alla compilazione della domanda online** (in collaborazione con la segreteria didattica), attivo anche via email e canali web.
- **Entro il 15 Febbraio:**
 - Presentazione della relazione di rendicontazione in itinere delle attività di orientamento al Collegio dei Docenti.
 - **[ORIENTAMENTO IN USCITA]** Avvio e promozione degli incontri informativi/formativi per le classi quarte e quinte con le Università degli Studi, gli ITS e gli Enti di formazione professionale.
 - Coordinamento delle iniziative di preparazione degli studenti dell'ultimo anno ai **test universitari per le Facoltà a numero chiuso**.

FASE 4: TABULAZIONE, MERCATO DEL LAVORO E RETREATING (Marzo – Aprile 2027)

- **Entro il 15 Marzo (A chiusura delle iscrizioni ministeriali):**
 - **Tabulazione informatica completa delle domande di iscrizione** pervenute, distinte per i diversi indirizzi dell'Istituto.
 - Trasmissione dei flussi e dei dati numerici complessivi al Dirigente Scolastico e al DSGA per l'organico di fatto.
- **Entro il 15 Aprile:**
 - **[ORIENTAMENTO IN USCITA]** Implementazione delle attività di conoscenza del mercato del lavoro (in particolare legata al territorio marittimo/tecnico) e raccordo operativo con i **Centri per l'Impiego Territoriali** ed enti di formazione esterna per gli studenti dell'ultimo biennio.
 - Studio e implementazione di nuove forme di collaborazione stabile con le famiglie e le associazioni locali.

FASE 5: FORMAZIONE CLASSI, ACCOGLIENZA E BILANCI (Maggio – Giugno 2027)

- **Entro il 31 Maggio:**
 - Elaborazione dei **criteri di trasparenza per la formazione delle future classi prime**.
 - Partecipazione sistematica agli eventi promozionali e istituzionali organizzati dal Comune, dalla Regione o da Associazioni Nazionali.

- **Entro il 15 Giugno:**
 - Organizzazione e partecipazione attiva, unitamente ai Collaboratori del DS e alla segreteria, alle **operazioni materiali di formazione delle nuove classi prime** sulla base dei criteri approvati.
 - Stesura e formalizzazione del **Progetto Accoglienza** destinato agli studenti delle future prime classi, da attuare a settembre 2027.
 - Realizzazione e catalogazione di tutte le procedure formalizzate di quest'area per la costituzione dell'**Archivio Digitale dell'Orientamento** (diffusione di buone pratiche).
- **Entro il 15 Giugno**
 - Presentazione al Dirigente Scolastico della relazione finale del mese di giugno.
 - Presentazione al Collegio dei Docenti della **Relazione finale di Rendicontazione dell'Orientamento** (confronto iscritti target, sotto-obiettivi ed esiti del placement in uscita).

AREA 4: Supporto agli studenti

FASE 1: AVVIO E REGOLAMENTAZIONE (Settembre – Ottobre 2026)

- **Entro il 15 Settembre:**
 - **Pianificazione iniziale:** Individuazione delle attività specifiche da svolgere per il raggiungimento della funzione e mappatura delle collaborazioni necessarie (docenti referenti, uffici di segreteria, coordinatori).
 - **Protocolli OO.CC.:** Predisposizione e fornitura di protocolli standardizzati per il corretto ed efficiente funzionamento degli Organi Collegiali d'istituto (es. modelli di convocazione, linee guida per i verbali).
- **Entro il 30 Settembre:**
 - Apertura dei canali di **collaborazione strategica con le altre FF.SS.** (in particolare Area 1 per il PTOF e Area 2 per il registro/formazione) per evitare sovrapposizioni.
 - Primo incontro di coordinamento con i rappresentanti eletti degli studenti per la pianificazione e la gestione delle future **attività autogestite dalle studentesse e dagli studenti**.
- **Entro il 31 Ottobre:**
 - Collaborazione attiva alla stesura, revisione e aggiornamento periodico del **P.T.O.F.** per la parte di competenza (viaggi di istruzione, eventi culturali e progetti integrativi).
 - Avvio dei contatti con gli Enti esterni del territorio (Teatri, Musei, Associazioni musicali, Mostre).
 - Consegna della **prima relazione mensile scritta al D.S.** sull'andamento del piano e partecipazione alle riunioni dello Staff.

FASE 2: ATTIVITÀ CULTURALI E PIANIFICAZIONE RECUPERI (Novembre – Gennaio 2027)

- **Attività Mensile Costante (Novembre – Gennaio):**
 - Controllo sistematico dello stato di avanzamento delle attività culturali approvate.
 - Presentazione della relazione mensile scritta al D.S. e coordinamento in Staff.
- **Entro il 15 Novembre:**
 - Emanazione delle linee guida e dei moduli d'area per **promuovere e coordinare le visite culturali** e le uscite didattiche di un giorno per tutte le classi dell'istituto.
 - Raccolta delle proposte dei docenti referenti per il coordinamento di eventi culturali con Enti esterni (Teatro, Musica, Musei).
- **Entro il 15 Dicembre:**
 - **Promozione di percorsi formativi di specializzazione:** Ricerca e pubblicizzazione di corsi extra-curricolari, brevetti tecnici o certificazioni specialistiche coerenti con gli indirizzi della scuola.

- Coordinamento e supporto logistico ai rappresentanti per lo svolgimento in sicurezza delle attività autogestite (es. assemblee d'istituto con moduli tematici).
- **Entro il 15 Gennaio (In vista della chiusura del 1° periodo):**
 - Riunione di raccordo con la **F.S. Area 2** per collaborare all'organizzazione delle attività di recupero, potenziamento e degli interventi didattici integrativi ordinari.



FASE 3: RECUPERI EXTRA-ORARIO ED EVENTI ESTERNI (Febbraio – Aprile 2027)

- **Attività Mensile Costante (Febbraio – Aprile):**
 - Monitoraggio del calendario delle visite guidate e controllo dello stato di avanzamento dei progetti.
 - Presentazione della relazione mensile scritta al D.S. e partecipazione allo Staff.
- **Entro il 15 Febbraio (Post-Scrutini intermedi):**
 - **Collaborazione logistica con la F.S. Area 2** per l'organizzazione delle attività di recupero e/o potenziamento in **orario extrascolastico** (corsi pomeridiani, sportelli dedicati, studio assistito), con la definizione di spazi, orari e turni.
- **Entro il 28 Febbraio:**
 - Presentazione del **Report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere** al Collegio dei Docenti.
- **Entro il 31 Marzo:**
 - Massima implementazione e calendarizzazione degli eventi culturali esterni (visite a musei, spettacoli teatrali programmati, mostre).
 - Monitoraggio e supporto per i percorsi formativi di specializzazione attivati per gli studenti delle classi quarte e quinte.



FASE 4: VERIFICA FINALE E CHIUSURA (Maggio – Giugno 2027)

- **Entro il 15 Maggio:**
 - Chiusura dei registri e monitoraggio finale delle attività di recupero pomeridiane svolte in collaborazione con l'Area 2.
 - Raccolta delle relazioni finali da parte dei docenti referenti dei singoli eventi culturali e delle visite guidate svolte.
- **Entro il 31 Maggio:**
 - Ultimo controllo dello stato di avanzamento delle attività annuali dell'area.
 - Raccordo con gli uffici di segreteria per la contabilità dei percorsi di specializzazione conclusi dagli studenti.
- **Entro il 15 Giugno:**
 - Collaborazione finale all'aggiornamento del P.T.O.F. per la rendicontazione sociale delle uscite didattiche e delle attività integrative realizzate nell'anno.
 - Stesura del documento di sintesi per il Collegio Docenti.
- **Entro il 15 Giugno:**
 - Presentazione al Dirigente Scolastico dell'ultima relazione mensile scritta del mese di giugno.
 - Presentazione al Collegio dei Docenti del **Report finale di rendicontazione del lavoro svolto** (confronto analitico tra piano programmato, sotto-obiettivi ed esiti delle visite e dei recuperi conseguiti).

AREA 5: F.S.L.

FASE 1: PIANIFICAZIONE, RETE AZIENDALE E SICUREZZA (Settembre – Ottobre 2026)

- **Entro il 15 Settembre:**
 - Avvio e Coordinamento: Individuazione delle attività specifiche da svolgere e delle collaborazioni necessarie. Convocazione e coordinamento del primo Gruppo di lavoro PCTO.
 - Mappatura Classi: Censimento degli studenti delle classi terze, quarte e quinte degli indirizzi CAIM/CAIE per la pianificazione dei percorsi annuali.
- **Entro il 30 Settembre:**
 - Contatti con il Territorio: Apertura delle interlocuzioni con enti, aziende marittime, officine e compagnie di navigazione del territorio per la disponibilità di stages e tirocini.
 - Raccordo con la Sicurezza: Incontro di coordinamento con il DS, il DSGA e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) in qualità di Tutor della sicurezza per il PCTO.
- **Entro il 31 Ottobre (Scadenza PTOF):**
 - Aggiornamento PTOF: Collaborazione alla stesura e al periodico aggiornamento del PTOF per la sezione relativa alla pianificazione triennale dei percorsi PCTO.
 - Verifica Documentale Sicurezza: Avvio della raccolta e verifica di tutta la documentazione sulla sicurezza necessaria per l'avvio delle attività (attestati di formazione generale dei ragazzi).
 - Consegna della prima relazione mensile scritta al D.S. e partecipazione allo Staff di Presidenza.

FASE 2: PROGETTAZIONE, CONVENZIONI E INFORMAZIONE (Novembre – Gennaio 2027)

- **Attività Mensile Costante (Novembre – Gennaio):**
 - Controllo sistematico dello stato di avanzamento delle attività e raccordo con le altre FF.SS.
 - Presentazione della relazione mensile scritta al D.S. e coordinamento in Staff.
- **Entro il 15 Novembre:**
 - Comunicazione alle Famiglie: Predisposizione e invio delle informative dettagliate a studenti e famiglie sui percorsi PCTO programmati, calendari e obblighi assicurativi.
 - Patti Formativi: Redazione e sottoscrizione delle convenzioni con le aziende ospitanti e dei singoli patti formativi per gli studenti.
- **Entro il 15 Dicembre:**
 - Percorsi Integrati Istruzione/Formazione: Progettazione di percorsi integrati scuola-lavoro, collaborando attivamente con la F.S. dedicata all'Orientamento e all'Inclusione per alunni con bisogni specifici.
 - Coordinamento dei moduli di formazione professionale d'indirizzo (es. corsi propedeutici all'imbarco o alla sicurezza specifica).
- **Entro il 15 Gennaio:**
 - Raccordo Amministrativo: Collaborazione con gli uffici di segreteria didattica/amministrativa per l'inserimento formale delle convenzioni e l'allineamento dei dati sulle piattaforme ministeriali.

FASE 3: AVVIO DEGLI STAGES E MONITORAGGIO (Febbraio – Aprile 2027)

- **Attività Mensile Costante (Febbraio – Aprile):**
 - Vigilanza attiva in qualità di Tutor della sicurezza durante lo svolgimento delle attività esterne.
 - Presentazione della relazione mensile scritta al D.S. e partecipazione allo Staff.
- **Entro il 15 Febbraio:**

- Monitoraggio in Itinere: Presentazione del Report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio dei Docenti.
- Rilascio formale delle autorizzazioni e dei registri di presenza per gli studenti pronti all'avvio degli stage aziendali.
- **Entro il 15 Marzo:**
 - Coordinamento Stage Triennio: Gestione operativa e monitoraggio degli stage intensivi o delle visite aziendali programmate per le classi terze, quarte e quinte presso le unità produttive inserite nell'area professionalizzante.
- **Entro il 30 Aprile:**
 - Raccolta intermedia dei registri firma e delle schede di valutazione compilate dai tutor aziendali esterni.
 - Verifica dei risultati raggiunti dagli studenti fino a questo punto dell'anno.

FASE 4: CERTIFICAZIONE ORE E RENDICONTAZIONE (Maggio – Giugno 2027)

- **Entro il 15 Maggio (In vista del documento del 15 Maggio per le quinte):**
 - Chiusura Certificazioni Classi Quinte: Tabulazione definitiva delle ore di PCTO svolte dagli studenti dell'ultimo anno e trasmissione dei dati ai coordinatori per l'inserimento nel Curriculum dello Studente e nel Documento del 15 Maggio per l'Esame di Stato.
- **Entro il 31 Maggio:**
 - Raccolta di tutta la documentazione finale (relazioni degli studenti, schede tutor interni ed esterni) per le classi terze e quarte.
 - Verifica finale della conformità di tutti gli atti legati alla sicurezza e alla regolarità dei percorsi.
- **Entro il 15 Giugno:**
 - Archivio Digitale PCTO: Inserimento della documentazione conclusiva nell'archivio digitale d'istituto (in raccordo con la F.S. Area 2) per garantire la tracciabilità e la diffusione delle buone pratiche.
 - Fornitura ai Consigli di Classe delle tabelle riepilogative delle ore svolte da utilizzare in sede di scrutinio finale per la valutazione del comportamento e dell'Educazione Civica.
- **Entro il 15 Giugno:**
 - Presentazione al Dirigente Scolastico dell'ultima relazione scritta del mese di giugno.
 - Presentazione al Collegio dei Docenti del Report finale di rendicontazione del lavoro svolto (confronto tra piano programmato, ore effettivamente erogate e aziende convenzionate).

AREA 6: Contrasto alla Dispersione scolastica

FASE 1: RILEVAZIONE, SETUP BES E RETE ISTITUZIONALE (Settembre – Ottobre 2026)

- **Entro il 15 Settembre:**
 - **Inclusione Alunni Stranieri:** Primo screening per l'analisi dei casi e il coordinamento delle risorse per l'inclusione e l'integrazione degli studenti con ridotta competenza nella lingua italiana.
 - Avvio delle relazioni con la **ASL (ASP)** per la calendarizzazione delle attività di formazione destinate ai docenti sui temi delle neuro diversità e del disagio.
- **Entro il 30 Settembre:**
 - Apertura e coordinamento dei tavoli tecnici con il **Comune e i Servizi Sociali** per mappare le situazioni di vulnerabilità familiare e prevenire la dispersione scolastica fin dall'avvio delle lezioni.
 - Pianificazione, organizzazione e apertura del calendario delle attività del **Sito/Sportello di Ascolto** d'istituto in raccordo con gli psicologi incaricati.
- **Entro il 15 Ottobre:**

- **Avvio Area BES/DSA:** Azione di coordinamento e raccolta della documentazione sanitaria (certificazioni, diagnosi funzionali) per l'area degli alunni BES e DSA per la predisposizione di PEI e PDP.
- Fornitura dei modelli e supporto metodologico ai Consigli di Classe per la **stesura del PDP (Piano Didattico Personalizzato)** per gli alunni BES.
- **Entro il 31 Ottobre:**
 - Collaborazione attiva alla stesura e all'aggiornamento annuale del **P.T.O.F.** per la sezione inclusione e contrasto alla dispersione.
 - Consegna della **prima relazione mensile scritta al D.S.** e partecipazione allo Staff.

FASE 2: GESTIONE PDP/PEI E PRIMO MONITORAGGIO DISPERSIONE (Novembre – Gennaio 2027)

- **Attività Mensile Costante (Novembre – Gennaio):**
 - **Controllo Dispersione:** Monitoraggio informatizzato delle assenze per indagini statistiche precoci sull'evasione scolastica.
 - Presentazione della relazione mensile scritta al D.S. e coordinamento in Staff.
- **Entro il 30 Novembre (Scadenza di Legge PDP):**
 - Chiusura delle attività di supporto alla stesura e raccolta dei **PDP e PEI** definitivi firmati dai Consigli di Classe e dalle famiglie.
 - Attivazione dei contatti formali e dei **rapporti con le famiglie degli alunni inadempienti** o con segnalazioni di assenze strategiche.
- **Entro il 15 Dicembre:**
 - Organizzazione e coordinamento delle attività di verifica e monitoraggio delle competenze degli alunni DSA (controllo sull'uso effettivo delle misure dispensative e compensative in aula).
 - Raccordo con le figure referenti per coordinare la partecipazione degli studenti a **concorsi esterni ed interni** volti all'inclusione e alla cittadinanza attiva.
- **Entro il 15 Gennaio (In vista degli scrutini intermedi):**
 - Esecuzione della prima macro-indagine statistica d'istituto sulla frequenza e sui primi segnali latenti di abbandono scolastico.

FASE 3: RECUPERO CRITICITÀ, ENTI LOCALI ED ECCELLENZE (Febbraio – Aprile 2027)

- **Attività Mensile Costante (Febbraio – Aprile):**
 - Contatti sistematici con i Servizi Sociali per i casi di dispersione conclamata.
 - Presentazione della relazione mensile scritta al D.S. e partecipazione allo Staff.
- **Entro il 15 Febbraio (Post-Scrutini intermedi):**
 - Analisi statistica degli esiti degli scrutini per mappare i ragazzi a rischio insuccesso.
 - Attivazione dei rapporti con gli **Enti Locali pubblici e privati per la formazione professionale** (percorsi di riorientamento o passerelle IeFP per alunni in grave dispersione).
- **Entro il 28 Febbraio:**
 - Presentazione del **Report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere** al Collegio dei Docenti.
- **Entro il 31 Marzo:**
 - **Valorizzazione del Merito:** Organizzazione, promozione e coordinamento dei **percorsi di eccellenza** scolastica per gli studenti meritevoli, al fine di stimolare la motivazione e la valorizzazione dei talenti.
- **Entro il 30 Aprile:**
 - Verifica dello stato di avanzamento delle attività dello sportello di ascolto e raccordo con i coordinatori per i casi presi in carico.

FASE 4: VERIFICA FINALE, STATISTICHE E RENDICONTAZIONE (Maggio – Giugno 2027)

- **Entro il 15 Maggio:**
 - Raccolta dei dati finali relativi all'efficacia dei PDP e dei PEI applicati durante l'anno per la trasmissione formale alle commissioni d'esame.
 - Consolidamento dei dati sui concorsi interni ed esterni svolti dagli studenti.
 - **Entro il 31 Maggio:**
 - Predisposizione delle relazioni finali di monitoraggio sui casi di dispersione rientrati e sulle segnalazioni inoltrate al Comune e ai Servizi Sociali.
 - Esecuzione delle **operazioni e indagini statistiche finali di monitoraggio** dell'andamento scolastico globale.
 - **Entro il 15 Giugno:**
 - Chiusura e archiviazione digitale riservata di tutta la documentazione dell'area inclusione (PDP, PEI, verbali) sul cloud protetto della scuola.
 - Integrazione delle risultanze statistiche nel PTOF per la rendicontazione sociale d'istituto.
 - **Entro il 15 Giugno:**
 - Presentazione al Dirigente Scolastico della relazione finale del mese di giugno.
 - Presentazione al Collegio dei Docenti del **Report finale di rendicontazione del lavoro svolto** (confronto analitico tra piano programmato, tasso di dispersione abbattuto, PDP monitorati e risultati conseguiti).
-