

## **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 bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

Le aree individuate per l'anno scolastico 2024/2025 sono:

### **AREA 1: Gestione del piano triennale dell'offerta formativa**

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto;
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell' a.s. da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, incluso P.C.T.O. in raccordo con la F.S. dell'area;
- Coordinamento delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro eventualmente assegnato all'area di competenza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Relazione mensilmente al D.S. sull'andamento del piano delle attività presentato;
- Presentazione di un 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.

### **AREA 2: Supporto ai docenti**

Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti:

- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e rapporto con referente Piattaforma Argo;
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico;

- 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, prove e valutazione alunni, piattaforma Argo;
- Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto;
- Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure;
- Coordinamento e gestione Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei;
- Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari;
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D. per la diffusione delle buone pratiche;
- 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, assemblee di istituto e termine lezioni, problemi disciplinari e sanzioni alunni, oltre tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola - famiglia snella, veloce ed efficace;
- Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo;
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini trimestrali e pentamestrali, intermedi e finali, adozione libri di testo, esami di qualifica, sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero, in collaborazione con Vicepresidenza;
- Organizzazione preventiva e successiva in raccordo con le figure referenti InValsi- inclusa la gestione delle comunicazioni InValsi e Indire - delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale;
- Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni in raccordo con la F.S. Area 4;
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
- Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia;
- Interazione con i Consigli di classe per l'organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui successivi agli scrutini scuola/famiglia;
- Promozione e Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente;
- Collaborazione con la F.S. area 3 (orientamento in entrata) per la pubblicizzazione del P.T.O.F.;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Relazione mensilmente al D.S. sull'andamento del piano delle attività presentato;
- Presentazione di un 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.

### **AREA 3: Orientamento e Continuità**

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

- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso - con i docenti aggregati alla F.S. per l'orientamento in ingresso - finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole medie interessate;
- Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie;
- Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;
- Realizzazione di un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa;
- Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc.);
- Creazione e gestione di uno spazio virtuale (ad es. una pagina FB per l'orientamento in entrata), finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie delle scuole medie;
- Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale;
- Progettazione e creazione di un modulo per la domanda di iscrizione online; supporto al caricamento sul sito del MIUR; creazione di una guida per l'iscrizione online; produzione di eventuale altra modulistica per esigenze altre dietro segnalazione delle scuole medie e/o per bisogni specifici, esigenze particolari etc.; assistenza alla compilazione della domanda, in collaborazione con il personale della segreteria didattica;
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione di 2/3 giornate di OPEN DAY nei locali dell'Istituto, con relativa programmazione oraria e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti ed ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione;
- Collaborazione con la F.S. area 1 per la pubblicizzazione del P.T.O.F.;
- Attivazione sportello di assistenza alla compilazione della domanda online presso i locali scuola anche tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione;
- Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie;
- Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie;
- Tabulazione delle domande di iscrizione ai diversi indirizzi afferenti all'Istituto;
- Elaborazione di criteri utili alla procedura di Formazione delle classi, organizzazione e partecipazione, unitamente ai Coll.ri DS, alle operazioni di formazione delle classi;
- Gestione del progetto di Accoglienza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti;
- Sostegno ed implementazione dei rapporti con i centri di formazione professionale in accordo con le altre figure preposte;
- Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio;
- Realizzazione di procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche;
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali;

- Implementazione delle attività di conoscenza - da parte degli studenti della scuola - del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in Istituto;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti e Agenzie di formazione esterne per studenti dell'ultimo biennio;
- Coordinamento di iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per Facoltà a numero chiuso.
- Gestione dei rapporti con i Centri per l'Impiego Territoriali;
- Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali;
- Relazione mensilmente al D.S. sull'andamento del piano delle attività presentato;
- Presentazione di un 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.

#### **AREA 4: Supporto agli studenti**

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

- Collabora alla stesura del P.T.O.F. ed al suo periodico aggiornamento;
- Collabora con le altre FF.SS.;
- Promuove e coordina le visite culturali;
- Collabora all'organizzazione delle attività di recupero e/o potenziamento e gli interventi didattici integrativi con la F.S. Area 2;
- Collabora all'organizzazione logistica delle attività di recupero e/o potenziamento in orario extrascolastico con la F.S. Area 2;
- Promuove percorsi formativi di specializzazione;
- Coordina le attività autogestite dagli studenti;
- Fornisce protocolli standard per il buon funzionamento degli OO.CC.;
- Coordina eventi culturali organizzati dai referenti dell'Attività con Enti esterni (Teatro, Musica, Musei, Mostre, etc.);
- Individua le attività da svolgere per il raggiungimento della funzione e le collaborazioni necessarie.
- Controlla lo stato di avanzamento delle attività;
- Relazione mensilmente al D.S. sull'andamento del piano delle attività presentato;
- Presentazione di un 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;

#### **AREA 5: P.C.T.O.**

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

- Collabora alla stesura del P.T.O.F. e al suo periodico aggiornamento;
- Collabora con le altre FF.SS.;
- Cura l'organizzazione di Stages, rapporti con Enti ed aziende del territorio, comunicazione a famiglie studenti;
- Progetta percorsi integrati istruzione /formazione studenti, collaborando con la FS dedicata;
- Collabora con gli uffici amministrativi per tutte le comunicazioni necessarie allo svolgimento delle attività di P.C.T.O.;
- Ricopre la figura di Tutor della sicurezza per tutte le attività del P.C.T.O.;

- Verifica di tutta la documentazione sulla sicurezza, necessaria per lo svolgimento del P.C.T.O.;
- Partecipa a iniziative inerenti formazione professionale di indirizzo.;
- Coordina il gruppo di lavoro PCTO.
- Coordina l'organizzazione di stage per le classi terze, quarte e quinte presso unità produttive, inserite nella progettazione dell'area professionalizzante.
- Individua le attività da svolgere per il raggiungimento della funzione e le collaborazioni necessarie.
- Controlla lo stato di avanzamento delle attività.
- Verifica i risultati raggiunti.
- Relaziona mensilmente al D.S. sull'andamento del piano delle attività presentato;
- Presentazione di un 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.

## **AREA 6: Contrasto alla Dispersione scolastica**

Collaborazione con il DS e suoi delegati sui seguenti temi:

- Analisi dei casi e coordinamento delle risorse per l'inclusione ed integrazione degli studenti con ridotta competenza in lingua italiana;
- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con particolare attenzione ai DSA: PDF, PEI, PDP, etc..;
- Organizzazione e Coordinamento attività di verifica delle competenze degli alunni DSA;
- Supporto alla stesura del PDP per alunni BES;
- Coordinamento e pianificazione delle attività di sportello di ascolto;
- Dispersione scolastica: controllo/monitoraggio ed indagini statistiche; rapporti con le famiglie degli alunni inadempienti; rapporti con gli enti locali pubblici e privati per formazione professionale
- Rapporti con Comune e Servizi Sociali;
- Rapporti con ASL per formazione docenti;
- Coordina con le figure preposte allo scopo, la partecipazione degli studenti a concorsi esterni ed interni;
- Organizza e promuove percorsi di eccellenza;
- Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
- Relaziona mensilmente al D.S. sull'andamento del piano delle attività presentato;
- Presentazione di un 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.