

## **AREE DI COMPETENZA DELLE FUNZIONI STRUMENTALI**

### **Compiti comuni a tutte le FF.SS.**

Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;

Partecipazione ad azioni di formazione/informazione relative alla propria Area di pertinenza;

Coordinamento del gruppo di lavoro dell'area di competenza;

Presentazione al Collegio Docenti di 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.

### **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:

- Coordinamento attività di Analisi e revisione documentale del PTOF;
- Monitoraggio e Valutazione formativa: elaborazione RAV e PDM
- Coordinamento delle azioni di progettazione del curricolo di Istituto, di valutazione autentica e recupero degli apprendimenti e dei livelli di competenza degli studenti, nonché di innovazione didattica e organizzativa;
- Elaborazione PTOF
- Revisione e aggiornamento del Regolamento di Istituto e del Patto educativo di Corresponsabilità;
- Promozione e pubblicizzazione delle iniziative del PTOF;
- Promozione delle azioni di comunicazione interna ed esterna all'I.S., con particolare riguardo alla comunicazione scuola-famiglia;
- Implementazione di nuove forme di collaborazione con gli studenti, con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio.

### **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:

- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: informazione/formazione dei docenti e distribuzione delle password;
- Gestione delle azioni di supporto per l'uso quotidiano del Registro elettronico;
- 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 Argo;
- 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;
- Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e coordinamento delle attività di formazione in servizio del personale;
- Promozione di strumenti di comunicazione digitale tra il personale interno e di sostegno ai rapporti scuola/famiglia;
- Organizzazione di azioni formative di supporto all'uso delle TIC e delle nuove TD
- 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);

**Commissione di supporto:**

1. Animatore Digitale: (Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: informazione/formazione dei docenti e distribuzione delle password);
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:

- Coordinamento delle azioni relative all'ampliamento dell'O.F.: progetti, concorsi, eventi, uscite didattiche, scambi culturali, viaggi di istruzione, manifestazioni.

- Revisione e produzione modulistica progetti PTOF (modello di progettazione, registro firme, modello relazione finale, modalità di documentazione dei prodotti e degli esiti, ecc).
- Supporto azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati, con particolare riferimento agli alunni con BES (PEI, PDP);
- Coordinamento delle azioni curriculari ed extracurriculari di recupero e potenziamento degli apprendimenti;
- Ideazione, promozione, coordinamento e realizzazione di attività finalizzate allo sviluppo di competenze sociali e civiche, ispirate ai valori della cittadinanza attiva e responsabile.

### **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**

### **Orientamento in ingresso**

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

- Promuovere e rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole secondarie di primo grado interessate;
- 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 materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc.) nonché inviti ad eventi organizzati dall'istituto;
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione di Open Day, con relativa programmazione oraria e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti;
- Gestione del progetto di Accoglienza;

### **Orientamento in uscita**

- 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;

- 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;

**Commissione di supporto:**

1. Coordinatori di Dipartimento
2. Referente Sito e Grafica
3. Addetto stampa e socialnetwork
4. Referenti progetti PTOF, MI, PON