

**MANSIONARIO FUNZIONI STRUMENTALI  
A.S. 2024/25**

<i>AREA</i>		<i>ATTIVITA' DA SVOLGERE</i>
<b>1</b>	<b>PTOF E PROGETTUALITA' DI ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione Sociale;</li> <li>● Coordinamento e progettazione della revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2022/2025;</li> <li>● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> <li>● 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.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>SUPPORTO ALL'INCLUSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;</li> <li>● Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;</li> <li>● Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES e con disabilità;</li> <li>● Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;</li> <li>● Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;</li> <li>● Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;</li> <li>● Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI;</li> <li>● Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;</li> <li>● Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A.;</li> <li>● Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;</li> <li>● Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;</li> <li>● Coordinamento appuntamenti sportello psicologico;</li> <li>● Coordinamento della predisposizione del PAI da parte del GLI per la delibera entro giugno 2023;</li> <li>● 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.</li> </ul>

3	<b>INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA DIDATTICA e SUPPORTO AGLI STUDENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure</li> <li>● Supporto alle attività assembleari degli studenti</li> <li>● Collaborazione con la dirigenza per la predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti</li> <li>● 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</li> <li>● 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;</li> <li>● Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni;</li> <li>● Supporto nell'organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui scuola/famiglia;</li> <li>● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> <li>● 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.</li> </ul>
4	<b>VALUTAZIONE, MIGLIORAMENTO E SUPPORTO AI DOCENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa in accordo con l'Ufficio di dirigenza</li> <li>● Coordinamento dei monitoraggi Ministero, INVALSI, USR e altri Enti o istituzioni</li> <li>● Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa</li> <li>● Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza</li> <li>● Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, mediante opportuni strumenti di rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;</li> <li>● Supporto al coordinamento nella realizzazione del Piano Annuale delle Attività di Formazione del Personale;</li> <li>● Collaborazione con la dirigenza per la predisposizione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo</li> <li>● Supporto alla segreteria didattica per le procedure relative ai libri di testo.</li> <li>● Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro</li> <li>● 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.</li> </ul>

5	<b>SCUOLA E TERRITORIO: ADESIONE A PROGETTI, ORGANIZZAZIONE DI VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supportare l'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione, attraverso l'elaborazione di efficienti procedure organizzative e di relativa modulistica</li> <li>● Curare i rapporti con Enti locali e/o Associazioni in relazione alla realizzazione di progetti e iniziative inerenti le attività didattiche della Scuola</li> <li>● 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</li> <li>● Coordinare attività di interesse civico e culturale sul piano locale e nazionale</li> <li>● Curare le relazioni con le altre istituzioni scolastiche del territorio</li> <li>● Vagliare e valutare la fattibilità di realizzare scambi con scuole all'estero;</li> <li>● Vagliare e valutare la fattibilità di partecipare a progetti Erasmus (ricerca partner, attivazione contatti, etc)</li> <li>● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> <li>● 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.</li> </ul>
6	<b>ORIENTARE IN ENTRATA, IN USCITA E ATTRAVERSO I PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinare attività di accoglienza ed orientamento in entrata (dalle Scuole Medie) e in uscita (verso Università, Accademie)</li> <li>● Pianificare strumenti e azioni di promozione dell'offerta formativa</li> <li>● Partecipare agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi anche nell'ottica della continuità in verticale</li> <li>● Coordinare la pianificazione e l'organizzazione dell'Open Day così come predisposta dai dipartimenti di indirizzo;</li> <li>● Coordinare un eventuale sportello informativo, formativo, orientativo;</li> <li>● 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;</li> <li>● Organizzare e coordinare segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie;</li> <li>● Organizzare incontri informativi e formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale e le Accademie;</li> <li>● Coordinare iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per Facoltà a numero chiuso;</li> <li>● Implementare azioni di monitoraggio sugli esiti post diploma 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)</li> <li>● Rilevare, attraverso opportuna modulistica, per ogni classe del triennio le attività di PCTO effettuate e da effettuarsi ed il nome del tutor interno a.s. 2023-2024 che sarà nominato dal Consiglio di classe</li> <li>● Curare la stipula di convenzioni con le aziende, le associazioni e gli enti disponibili ad accogliere studenti in PCTO</li> <li>● Raccogliere, con apposita modulistica, dai tutor interni dati relativi al monitoraggio in itinere delle attività di PCTO</li> <li>● Raccogliere, con apposita modulistica, dai tutor interni dati relativi alla valutazione finale delle attività di PCTO</li> <li>● Gestire la piattaforma di Istituto dei percorsi PCTO;</li> <li>● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> <li>● 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.</li> </ul>