

## **FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2019-2020**

# **AREE E COMPITI**

### **FUNZIONE STRUMENTALE N.1**

#### **PTOF – CURRICOLO – PROGETTAZIONE**

- a) Pianificazione dell'offerta formativa;
- b) Pianificazione delle risorse disponibili;
- c) Innovazione, ricerca, sviluppo;
- d) Progettazione trasversale;
- e) Realizzazione didattica del piano;
- f) collaborazione con i dipartimenti in merito ai criteri di valutazione degli apprendimenti e le competenze
- g) Controllo e valutazione della qualità del Piano dell'offerta formativa in collaborazione con il coordinatore -autovalutazione e monitoraggio processi
- h) collaborazione con tutto lo staff per la stesura del Rendiconto Sociale al termine delle attività didattiche

#### **COMPITI SPECIFICI:**

- Coordinamento delle attività di elaborazione e stesura del PTOF
- Coordinamento delle attività del PTOF: progetti didattici e laboratoriali
- Predisposizione di una sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie e nel territorio (brochure pubblicitaria)
- Verifica degli esiti conseguiti dai vari progetti ai fini della verifica del PTOF e stesura della relazione finale
- Predisposizione insieme con i collaboratori del D.S. dei Regolamenti d'Istituto
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti collaboratori, i docenti referenti e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF
- Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere
- Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione
- Rielaborazione Piano offerta formativa
- Progettazione e coordinamento attività didattiche dell' Istituto
- collaborazione con il coordinatore dell'autovalutazione per il monitoraggio del PTOF e degli interventi
- Rendiconto Sociale

#### **RISULTATI ATTESI:**

- Completa ed efficace ridefinizione del PTOF
- Monitoraggio attività in collaborazione con tutte le altre FS
- Griglie di rilevazione della qualità della connotazione organizzativa e progettuale delle attività curricolari ed extracurricolari .
- Questionari di monitoraggio intermedi e finali dell'offerta formativa e dei progetti curricolari ed extracurricolari;
- Rendiconto Sociale

#### **PARAMETRI DI VALUTAZIONE:**

- capacità organizzative del servizio;
- capacità di elaborare puntuali strumenti e di articolare progettazioni adeguate al contesto ed ai bisogni formativi degli Alunni ;
- capacità relazionale e rispetto degli impegni assunti;
- capacità di coordinare il gruppo di lavoro.

**CADENZA DELLA VALUTAZIONE: annuale.**

**DURATA INCARICO: annuale.**

## FUNZIONE STRUMENTALE N.2

### AUTOVALUTAZIONE- INVALSI – RACCORDO CON I DIPARTIMENTI PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

- a) Monitoraggio processi
- b) Elaborazione RAV e PDM
- c) Monitoraggio esiti e INVALSI

#### COMPITI SPECIFICI:

- Scegliere e gestire in accordo con il D.S. e lo staff procedure di Autoanalisi e Autovalutazione dell'Istituto Scolastico;
- Adozione di procedure di verifica e di controllo interno ed esterno che consentano di individuare i punti di forza dell'attività complessiva di gestione e le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo;
- Coordinamento del gruppo Autoanalisi e valutazione interno d'Istituto (NIV);
- Predisposizione ed elaborazione del PDM in base alle priorità risultanti dal RAV con successivo monitoraggio del piano;
- Coordinamento, gestione ed adesione a progetti ed iniziative INVALSI - Coordinamento prove INVALSI e predisposizione del piano di simulazione delle prove durante l'A.S.
- Controllo e valutazione della qualità del Piano dell'offerta formativa in raccordo con Fs pof
- Rilevazione del livello di gradimento del servizio scolastico erogato;
- Predisposizione del materiale di monitoraggio dei processi con individuazione di traguardi e la predisposizione descrittori e indicatori
- Collaborazione con tutto lo staff per la predisposizione della Rendicontazione Sociale
- Rilevazione della qualità dei processi e degli esiti;
- Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.
- Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione.
- Collaborazione per la stesura del PTOF per quanto riguarda la propria area di competenza
- Rendicontazione Sociale

#### RISULTATO ATTESO:

- Predisposizione e diffusione di questionari di gradimento con relativa analisi dei dati rilevati
- monitoraggio delle attività didattiche e di gestione
- Predisposizione, in collaborazione con il responsabile del sito istituzionale, di un archivio digitale ove inserire documenti inerenti alla funzione (monitoraggi, rilevazione invalsi, ecc)
- Predisposizione RAV e PDM
- Monitoraggio in itinere, intermedio e finale degli esiti delle prove per classi parallele
- Rendicontazione Sociale

#### PARAMENTRI DI VALUTAZIONE

- capacità organizzative in raccordo con il personale scolastico, alunni e genitori
- capacità di elaborare strumenti di rilevazione per la valutazione del servizio e per i bisogni dell'utenza;
- capacità relazionale e il rispetto degli impegni assunti,
- Capacità di coordinamento delle attività e delle persone coinvolti.

CADENZA DI VALUTAZIONE annuale

DURATA DELL' INCARICO annuale.

### **FUNZIONE STRUMENTALE N.3**

#### **SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE -SUPPORTO AI DOCENTI E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

- a) Supporto ai docenti e alla didattica
- b) Aggiornamento e promozione della formazione docenti
- c) Predisposizione documentazione:

#### **COMPITI SPECIFICI:**

- Produrre e raccogliere documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali
- Favorire la condivisione e la diffusione delle buone pratiche
- Accogliere, affiancare ed agevolare l'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti
- Individuare eventuali disagi nel lavoro dei docenti e mettere in opera interventi di risoluzione
- Verificare le esigenze formative espresse dai docenti tramite questionario di rilevazione dei bisogni formativi
- Redigere il piano annuale di formazione e aggiornamento (docente ed ATA)
- Fare la ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio
- Valutare le richieste presentate da enti esterni per effettuare interventi di formazione all'interno dell'istituto
- Individuare ed organizzare corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti e secondo quanto previsto dal piano della formazione di Istituto
- Collaborazione con il capo di Istituto e con la vicepresidenza al fine di risolvere eventuali problemi
- Raccordare le attività formative dell'ambito con quelle della scuola
- Coordinare le attività dei tutor e dei neo assunti in anno di prova
- Collaborazione alla stesura del PTOF e della Rendicontazione Sociale

#### **RISULTATO ATTESO:**

- Predisposizione e diffusione di modelli di verbali (dei c.d.c., di esami integrativi), di programmazioni individuali (piani di lavoro) e collegiali (programmazione consiglio di classe); revisione delle schede di valutazione infra - quadrimestrale alla luce dei nuovi piani di studio.
- Predisposizione, in collaborazione con il responsabile del sito istituzionale, di un archivio digitale ove inserire documenti inerenti attività didattiche e collegiali (programmazioni, programmi svolti)
- Sportello informativo e accoglienza nuovi docenti e neo- assunti e raccordo con i tutor neoassunti
- Ricognizione dei bisogni formativi dei docenti
- Consultazione della posta elettronica in entrata e diffusione delle iniziative di formazione presso i docenti tramite mail e/o circolare
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento rivolto ai docenti
- Predisposizione e diffusione di schede, di circolari e di fogli informativi
- Monitoraggio in itinere e finale delle attività messi in atto- questionari di gradimento
- Rendicontazione Sociale

#### **PARAMENTRI DI VALUTAZIONE**

- capacità organizzative in raccordo con i docenti e formatori esterni
- capacità di elaborare strumenti di rilevazione dei bisogni dell'utenza;
- capacità di articolare attività adeguate al contesto e ai bisogni formativi dei docenti;
- capacità relazionale e il rispetto degli impegni assunti,
- Capacità di coordinamento delle attività e delle persone coinvolti.

**CADENZA DI VALUTAZIONE** annuale

**DURATA DELL'INCARICO** annuale.

**FUNZIONE STRUMENTALE N.4**  
**ORIENTAMENTO IN ENTRATA E CONTINUITA'**

- a) orientamento in entrata e continuità
- b) collabora con coordinatore alternanza scuola lavoro per l'orientamento in uscita
- c) rilevazione e monitoraggio dati a distanza

**COMPITI SPECIFICI:**

- coordina la commissione orientamento
- coordina tutte le attività di orientamento in entrata
- coordina e predispone laboratori ponte e attività in raccordo con tutte le scuole secondarie di primo grado del territorio
- partecipa alle open day organizzate dalle scuole
- predispone il materiale pubblicitario illustrativo al fine di meglio illustrare l'offerta formativa dell'Istituto
- Predispone per i consigli di classe materiale e questionari attitudinali per meglio guidare gli studenti alla scelta del percorso post scuola secondaria.
- organizza incontri informativi con i genitori degli alunni
- Monitoraggio in itinere e finale delle attività poste in essere- questionari di gradimento rivolti agli studenti del nostro istituto e ai genitori
- Rilevazione e analisi dei bisogni formativi degli alunni e, in collaborazione della fs supporto ai docenti ai docenti dell'istituto
- Coordinamento e sviluppo progettuale delle attività orientamento
- Coordinamento della rilevazione dei risultati a distanza- in ingresso
- Collaborazione alla stesura della Rendicontazione Sociale
- Collaborazione con le FF.SS e i coordinatori facente parte dello staff

**RISULTATO ATTESO:**

- Predisposizione e diffusione di questionari per la rilevazione delle attitudini degli studenti
- Predisposizione di un progetto di continuità e orientamento in ingresso con laboratori del fare mirato alle scuole del territorio
- Predisposizione, in collaborazione con il responsabile del sito istituzionale, di un archivio digitale ove inserire documenti inerenti alle attività di orientamento
- Sportello informativo e di ascolto per gli studenti
- Organizzazione di incontri formativi per gli alunni con esperti
- Predisposizione e diffusione di schede, di circolari e di fogli informativi pubblicitari con l'offerta formativa della scuola(collaborazione con fs ptof)
- Organizzazione di incontri informativi con i genitori e gli studenti
- Monitoraggio in itinere e finale delle attività messi in atto- questionari di gradimento
- Report con la rilevazione dei risultati a distanza in entrata e in uscita
- Rendicontazione Sociale

**PARAMETRI DI VALUTAZIONE:**

- capacità organizzative del servizio;
- capacità di elaborare puntuali strumenti di rilevazione dei bisogni formativi della comunità scolastica
- capacità di articolare progettazioni adeguate al contesto ed ai bisogni formativi degli Alunni ;
- capacità relazionale e rispetto degli impegni assunti;
- capacità di coordinare il gruppo di lavoro.

**CADENZA DI VALUTAZIONE:** annuale

**DURATA DELL 'INCARICO:** annuale

## **FUNZIONE STRUMENTALE N.5**

### **ORIENTAMENTO IN USCITA E CONTINUITA'**

- a) orientamento in uscita e continuità
- b) collabora con coordinatore alternanza scuola lavoro per l'orientamento in uscita
- c) rilevazione e monitoraggio dati a distanza

#### **COMPITI SPECIFICI:**

- coordina la commissione orientamento
- coordina tutte le attività di orientamento in uscita
- partecipa alle open day organizzate dalle università
- predispone incontri con le università e il mondo del lavoro in collaborazione con il coordinatore dell'alternanza scuola lavoro e responsabile orientamento in uscita
- organizza incontri con esperti per gli studenti del 4 e 5 anno
- organizza uscite, in collaborazione con la commissione viaggi, ai saloni dell'orientamento
- Coordinamento e sviluppo progettuale delle attività orientamento
- Coordinamento della rilevazione dei risultati a distanza- in ingresso
- Collaborazione alla stesura del Rendiconto Sociale
- Collaborazione con le FF.SS e i coordinatori facente parte dello staff

#### **RISULTATO ATTESO:**

- Predisposizione, in collaborazione con il responsabile del sito istituzionale, di un archivio digitale ove inserire documenti inerenti alle attività di orientamento
- Sportello informativo e di ascolto per gli studenti
- Organizzazione di incontri formativi per gli alunni con esperti
- Predisposizione e diffusione di schede, di circolari e di fogli informativi pubblicitari con l'offerta formativa delle università (collaborazione con fs ptof)
- Monitoraggio in itinere e finale delle attività messi in atto- questionari di gradimento
- Rendiconto Sociale

#### **PARAMETRI DI VALUTAZIONE**

- capacità organizzative del servizio;
- capacità di elaborare puntuali strumenti di rilevazione dei bisogni formativi della comunità scolastica
- capacità di articolare progettazioni adeguate al contesto ed ai bisogni formativi degli Alunni ;
- capacità relazionale e rispetto degli impegni assunti;
- capacità di coordinare il gruppo di lavoro.

**CADENZA DI VALUTAZIONE:** annuale

**DURATA DELL 'INCARICO:** annuale.