



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Istruzione Superiore Statale "Mazzone"**

Uffici Amm.vi e Dirigenza Via F. Cilea s.n.c. - 89047 Roccella Jonica (R.C.)  
C. M. : RCIS03800B - Tel. 0964048025 - 0964048022 C.F. : 90034720806 - Codice Univoco Ufficio:UFQDK8  
Liceo Scientifico - Via F. Cilea s.n.c. -ITI Maiorana - Via E. Fermi s.n.c. - 89047 Roccella Jonica  
e-mail: [rcis03800b@istruzione.it](mailto:rcis03800b@istruzione.it) - pec: [rcis03800b@pec.istruzione.it](mailto:rcis03800b@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iismazzone.edu.it](http://www.iismazzone.edu.it)



**FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2023-2024**

**AREE E COMPITI**

**FUNZIONE STRUMENTALE N.1**  
**PTOF – CURRICOLO – PROGETTAZIONE**

- Pianificazione dell'offerta formativa;
- Pianificazione delle risorse disponibili;
- Innovazione, ricerca, sviluppo;
- Progettazione trasversale;
- Realizzazione didattica del piano;
- collaborazione con i dipartimenti in merito ai criteri di valutazione degli apprendimenti e le competenze
- Controllo e valutazione della qualità del Piano dell'offerta formativa in collaborazione con il coordinatore - autovalutazione e monitoraggio processi
- 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 curriculari ed extracurriculari.
- Questionari di monitoraggio intermedi e finali dell'offerta formativa e dei progetti curriculari ed extracurriculari;
- 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

#### PARAMETRI 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 ALDOCENTI

#### 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

#### ASPETTATIVI 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 predispose laboratori ponte e attività in raccordo con tutte le scuole secondarie di primo grado del territorio
- partecipa alle open day organizzate dalle scuole
- predispose il materiale pubblicitario illustrativo al fine di meglio illustrare l'offerta formativa dell'Istituto
- Predispose 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
- predisporre 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.

---

## **FUNZIONE STRUMENTALE N.6**

### **COORDINAMENTO INCLUSIONE -BES-H-DSA-STRANIERI**

a) Promozione e coordinamento di azioni, dirette a garantire l'inclusione nell'Istituto scolastico

#### **COMPITI SPECIFICI:**

- Collabora con il D.S. nell'organizzazione interna dell'istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità;
- Coordina l'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni coordina i progetti di continuità a favore degli alunni diversamente abili nel passaggio ai diversi ordini di scuola;
- Coordinamento GLI.
- Collaborazione con il referente BES
- Consultazione dei coordinatori di classe per l'individuazione di alunni con problemi di handicap da sottoporre a visita presso l'A.S.P e comunicazione alle famiglie.
- Compilazione modello H (organico), disbrigo pratiche inerenti sostegno e raccolta documenti.
- Consultazione dei coordinatori di classe per la segnalazione di alunni disabili con BES, con ADHD e con DSA e organizzazione di incontri con i genitori.
- Coordinamento con referente BES e gruppo inclusione.
- Predisposizione Progetto Integrazione ed Intercultura;
- Accoglienza e screening per gli alunni stranieri di nuovo inserimento, particolarmente se in corso d'anno.
- Rapporti con gli Enti Locali per problemi specifici agli alunni extracomunitari e con BES; raccordo con le scuole del territorio per iniziative di accoglienza e integrazione.
- Cura della predisposizione del Piano di Inclusione d'Istituto.
- 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. Favorisce il passaggio dalla scuola primaria a secondaria; tiene i contatti con realtà esterne all'Istituto che contribuiscano all'arricchimento formativo dei ragazzi;
- Coordina percorsi formativi;
- Organizza momenti di incontro con le scuole secondarie di secondo grado. Aiuta i ragazzi a compiere una scelta consapevole
- Collaborazione alla stesura del bilancio sociale

#### **RISULTATO ATTESO:**

- elaborazione e realizzazione di materiali e modelli per la rilevazione dei bes e dsa
- elaborazione e verifica del PAI
- elaborazione di un protocollo di accoglienza
- elaborazione di un protocollo per l'accoglienza degli stranieri
- effettuazione ed efficace organizzazione di incontri e dibattiti con genitori, Enti ecc. finalizzati a realizzare iniziative volte a promuovere l'orientamento;
- Coordinamento delle attività con il GLI
- Promozioni di momenti di formazione nel campo di riferimento
- Monitoraggio in itinere e finali delle attività svolte-questionari di rilevazioni bisogni e di gradimento

#### **PARAMETRI DI VALUTAZIONE**

- capacità organizzative in raccordo con i docenti e i vari gruppi territoriali
- capacità di elaborare strumenti di rilevazione dei bisogni dell'utenza;
- capacità di articolare attività adeguate al contesto e ai bisogni formativi degli alunni;
- -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.