

FUNZIONIGRAMMA

DEFINIZIONE AREE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2024/25

AREA 1	COMPITI
GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 1.1 Prof.ssa Stefania Maroccia	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione, aggiornamento, integrazione e gestione del PTOF, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità • Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe/di progetto • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM • Produzione, aggiornamento, diffusione e raccolta dei format necessari per le progettazioni/relazioni di percorsi didattici curricolari/extracurricolari (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) • Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM • Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM • Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
	COMPITI
GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 1.2 Prof.ssa Elisa Rollo	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe/di progetto • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM • Coordinamento dell'Offerta Formativa e monitoraggio delle attività programmate (curricolari ed extracurricolari) • Produzione, aggiornamento, diffusione e raccolta dei format necessari per le progettazioni/relazioni di percorsi didattici curricolari/extra (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) • Collaborazione attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM • Aggiornamento raccolta curriculum vitae docenti • Coordinamento dei progetti con soggetti esterni e delle iniziative locali e nazionali in un'ottica di continuità orizzontale con il territorio • Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc. • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
AREA 2	COMPITI
VALUTAZIONE DI SISTEMA - MIGLIORAMENTO QUALITÀ INVALSI 2.1 Prof.ssa Chiara Provenzano	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'Offerta Formativa • Referente INVALSI: attività collegate alle prove INVALSI, coordinamento e analisi dei dati; gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto (prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C.d.C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione); • Coordinamento dei processi di strutturazione/somministrazione prove omogenee di Istituto e prove autentiche per il monitoraggio dei livelli di competenza • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM • Raccolta dati funzionali alla compilazione del Questionario Scuola e all'elaborazione del RAV • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
	COMPITI
VALUTAZIONE DI SISTEMA - MIGLIORAMENTO QUALITÀ INVALSI 2.2 Prof. Fiorella Tobia	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'Offerta Formativa • Monitoraggio Piano di Miglioramento (PDM) • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. • Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni. • Raccolta dati funzionali alla compilazione del Questionario Scuola e all'elaborazione del RAV • Rilevazione e tabulazione degli esiti a distanza degli alunni licenziati finalizzate alla rilevazione dei dati relativi al Rapporto di Autovalutazione e al Piano di Miglioramento d'Istituto • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione • 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	COMPITI
SOSTEGNO AGLI ALUNNI E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO/CONTINUITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia • Promozione di tutte le azioni di supporto e di informazione a docenti, famiglie ed alunni in merito all'Orientamento in ingresso e in uscita • Promozione dei contatti ed organizzazione di incontri con studenti e genitori in merito all'Orientamento in ingresso e in uscita • Promozione e coordinamento di accordi di rete con altre scuole

<p>3.1 Prof.ssa Maria Maddalena Scarcia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle operazioni preliminari necessarie all'espletamento di corsi di recupero • Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei bisogni (recupero/potenziamento) formativi degli alunni • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate • 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.
COMPITI	<p>SOSTEGNO AGLI ALUNNI E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO/CONTINUITÀ</p> <p>3.2 Prof.ssa Luciana Mercurio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione • Organizzazione di incontri, seminari, conferenze, eventi celebrativi interni alla scuola • Coordinamento e organizzazione attività curricolari ed extracurricolari corsi Cambridge • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate • 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	COMPITI
<p>COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER GLI ALUNNI CON BES</p> <p>Prof.ssa Lina De Ventura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di Inclusione degli alunni con BES • Coordinamento del Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI) degli alunni in situazione di disabilità, con disturbi evolutivi specifici, di svantaggio • Coordinamento dei GLH operativi riguardanti i singoli alunni con certificazione di disabilità • Definizione di un Piano di accoglienza degli alunni con BES • Rilevazione e monitoraggio degli alunni con BES inclusi quelli non certificati • Controllo e cura della documentazione relativa ai fascicoli personali degli alunni con BES • Produzione, diffusione e raccolta dei format necessari per un funzionamento omogeneo ed efficace dei gruppi di lavoro per l'inclusione degli alunni con BES (PEI - PDP) e diffusione delle buone pratiche • Promozione dei contatti e coordinamento con i servizi sociosanitari territoriali, con gli Enti locali e con i Centri operanti a livello territoriale • Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate • 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.