

Compiti Attribuiti

➤ COMUNI A TUTTE LE FF.SS.

1. Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
2. analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
3. Revisione, aggiornamento, stesura Diffusione del P.T.O.F.: presentazione al Collegio e pubblicazione sul sito dell'istituto.
4. individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
5. ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
6. monitorare e verificare con cadenza intermedia e finale il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
7. pubblicizzare adeguatamente i risultati.

➤ SPECIFICI DELL'AREA 1

1. Gestione, stesura e diffusione di tutta la documentazione relativa all'area di competenza:
 - Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS
 - Calendari e verbali incontri
 - Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti afferenti all'area di competenza;
2. Revisione, aggiornamento, stesura e diffusione del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità;
3. Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
4. Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2023/2024 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, inclusa ASL;
5. Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto;
6. Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM;
7. Aggiornamento raccolta curriculum vitae docenti;
8. Gestione, coordinamento e valutazione dei progetti curriculari ed extracurriculari e dei progetti PON-FSE – FESR, da inserire nel PTOF, in collaborazione con la segreteria e con l'animatore digitale
9. Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti);
10. Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
11. Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa;
12. Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate;
13. Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni;
14. Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM con verifica intermedia e finale;
15. Organizzazione preventiva e successiva – inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale;
16. Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari e dei progetti PON- FSE – FESR per l'attuazione dell'offerta formativa con verifica intermedia e finale;
17. Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza;
18. Coordinamento, responsabilizzazione e gestione del lavoro delle Commissioni e dei gruppi di lavoro assegnati all'area di competenza;

19. Coordinamento delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto in relazione al RAV;
20. Partecipazione a: riunioni, convegni, attività formative del proprio ambito di competenza;
21. Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
22. 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.

Tempi da rispettare

- Impegni di Settembre e di fine anno
- Elaborazione PTOF - Mese di Ottobre e integrazioni in itinere
- Verifica in itinere – Mese di gennaio/febbraio
- Autoanalisi e Relazione finale – giugno

⇒ **area 2 - *INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA***: supporto al lavoro dei docenti, qualità d'istituto, formazione, didattica inclusiva e innovativa

Compiti Attribuiti

➤ **COMUNI A TUTTE LE FF.SS.**

1. Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
2. analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
3. Revisione, aggiornamento, stesura Diffusione del P.T.O.F.: presentazione al Collegio e pubblicazione sul sito dell'istituto.
4. individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
5. ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
6. monitorare e verificare con cadenza intermedia e finale il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
7. pubblicizzare adeguatamente i risultati.

➤ **SPECIFICI DELL'AREA 2**

1. Gestione, stesura e diffusione di tutta la documentazione:
 - Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS
 - Calendari e verbali incontri
 - Progetti e piani di formazione
 - Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti
2. Componente NIV per aggiornamento PTOF, RAV e PDM
3. Elaborazione, sulla base delle esigenze formative emerse da un sondaggio effettuato tra docenti e ATA, di un piano di formazione per gli stessi
4. Gestione e coordinamento del piano di formazione
5. Collaborazione con animatore digitale per la realizzazione delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale
6. Coordinamento e gestione del lavoro delle Commissioni e dei gruppi di lavoro preposti alla Formazione, didattica inclusiva e innovativa
7. Raccolta e diffusione di documentazione e buone prassi e la produzione di materiale didattico in merito alla didattica inclusiva e innovativa
8. Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica
9. Cura dei contatti con gli Enti formatori e organizzazione degli incontri tra i diversi soggetti/enti coinvolti nella formazione, previa consultazione della DS
10. Partecipazione a: riunioni, convegni, attività formative del proprio ambito di competenza
11. 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, prove e valutazione alunni;
12. Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto;
13. Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività didattiche e per la diffusione delle buone pratiche;
14. Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo;
15. Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
16. Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia;

17. Promozione e Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente;
18. Collaborazione con le altre FF.S.S. per la stesura e pubblicizzazione del P.T.O.F.;
19. Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
20. 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

Tempi da rispettare

- Impegni di Settembre e di fine anno
- Elaborazione PTOF - Mese di Ottobre e integrazioni in itinere Verifica in itinere – Mese di gennaio/febbraio
- Autoanalisi e Relazione finale – giugno

⇒ **Area 3 – INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI** - Progettazione e coordinamento di attività per la promozione del benessere e la prevenzione del disagio, coordinamento visite guidate. Continuità - Accoglienza – Intercultura – Valorizzazione eccellenze - Orientamento degli studenti della Scuola Secondaria di I grado.

➤ **comuni a tutte le FF.SS.**

1. Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
2. analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
3. Revisione, aggiornamento, stesura Diffusione del P.T.O.F.: presentazione al Collegio e pubblicazione sul sito dell'istituto.
4. individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
5. ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
6. monitorare e verificare con cadenza intermedia e finale il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
7. pubblicizzare adeguatamente i risultati.

➤ **specifici dell'area 3**

23. Gestione, stesura e diffusione di tutta la documentazione relativa all'area di competenza:

- Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS
 - Calendari e verbali incontri
 - Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti afferenti all'area di competenza;
1. Componente NIV per aggiornamento PTOF, RAV e PDM
 2. Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche
 3. Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione
 4. Realizzazione di un piano ad inizio anno scolastico di tutte le proposte (emerse nei primi consigli di classe, interclasse e intersezione) di visite guidate e viaggi d'istruzione
 5. Coordinamento della commissione preposta ai viaggi d'istruzione e le altre commissioni e gruppi di lavoro dell'area di competenza
 6. Collaborazione con gli Uffici Amministrativi nel tenere i contatti con le agenzie di viaggio e nel definire le procedure per l'effettuazione delle uscite.
 7. Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola
 8. Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni
 9. Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc.
 10. Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate
 11. Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi, quali:
 - giorno 27 gennaio giornata in commemorazione delle vittime dell'olocausto
 - giorno 10 febbraio giorno del ricordo, in commemorazione delle vittime dei massacri delle foibe e dell'esodo giuliano-dalmata
 - giorno 19 marzo – "festa della legalità" istituita dalla Regione Campania nel 2012 in ricordo dell'uccisione di don Peppino Diana
 - Sicurezza nella scuola, bullismo e Cyberbullismo, legalità
 - Ed. Alimentare e stradale
 12. Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio

13. Creazione di un archivio del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativo - didattica
14. Partecipazione a: riunioni, convegni, attività formative del proprio ambito di competenza
15. Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
16. Coordinamento della Commissione preposta alla continuità, accoglienza e orientamento
17. Programmazione e coordinamento delle attività di accoglienza dei nuovi iscritti Definizione di un piano di accoglienza dei nuovi allievi nella scuola, inclusi quelli pervenuti in seconda istanza e anche in relazione a quelli con BES.
18. Coordinamento delle attività di accoglienza e di orientamento in ingresso e in uscita.
19. Elaborazione progetto di accoglienza
20. Elaborazione piano valorizzazione eccellenze
21. Programmazione e coordinamento delle attività di Intercultura
22. Realizzazione e valutazione dei progetti di continuità, accoglienza alunni, intercultura,
23. Elaborazione del Piano Valorizzazione eccellenze da inserire nel PTOF
24. Monitoraggio presenza alunni stranieri
25. Aggiornamento piano di gestione delle diversità
26. Partecipazione agli incontri di continuità e cura dei rapporti con le Scuole Secondarie di II grado del territorio
27. Cura della pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti

Tempi da rispettare

Impegni di Settembre e di fine anno

Elaborazione PTOF e Progetti - Mese di Ottobre e successive integrazioni in itinere.

Incontri per l'orientamento – periodo Ottobre/Febbraio

Incontri di orientamento allievi H – mese di Aprile o Maggio

Verifica in itinere – Mese di gennaio/febbraio

Autoanalisi e Relazione finale - giugno

➤ **comuni a tutte le FF.SS.**

1. Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
2. analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
3. Revisione, aggiornamento, stesura Diffusione del P.T.O.F.: presentazione al Collegio e pubblicazione sul sito dell'istituto.
4. individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
5. ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
6. monitorare e verificare con cadenza intermedia e finale il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
7. pubblicizzare adeguatamente i risultati.

➤ **specifici dell'area 4**

1. Gestione, stesura e diffusione di tutta la documentazione:
 - Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS
 - Calendari e verbali incontri
 - Verbali GLH (almeno tre riunioni nel corso dell'anno)
 - Calendario incontri PEI
 - Documenti Incontri PEI da consegnare ai docenti di sostegno, che provvederanno a farlo recapitare alle famiglie e docenti di classe
 - Documentazione dei BES
 - Pratiche ausili informatici
 - Pratiche OSA
 - Progetti di integrazione
 - Piano di inclusione e protocollo di accoglienza previsti dal Decreto Legislativo del 13 aprile 2017, n. 66
2. Componente NIV per aggiornamento PTOF, RAV e PDM
3. Coordinamento attività docenti di sostegno
4. Coordinamento riunioni dell'area Sostegno e GLI, in caso di assenza della DS
5. Stesura del piano d'inclusione e di contrasto alla dispersione sulla base delle linee d'indirizzodettate dal Dirigente Scolastico (Atto d'Indirizzo al Collegio dei Docenti);
6. Organizzazione della progettualità relativa alla diversa abilità e agli alunni con BES certificati e non;
7. Cura e coordinamento della progettualità inerente al disagio, alla dispersione e alla diversa abilità;
8. Monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio;
9. Predisposizione per l'utenza e per il PTOF, di protocolli per l'integrazione di alunni con diversa abilità, BES e a rischio di dispersione;
10. Elaborazione modulistica da inserire nell'archivio del sito web (Modello PEI aggiornato alla normativa vigente, Modello PDP, Scheda Obiettivi disciplinari, modello dichiarazione accettazione PEI Differenziato, Predisposizione modulistica varia per l'inclusione e per il contrasto alla dispersione); Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno);
11. Aggiornamento piattaforma BES e richiesta assistenza specialistica,

12. Monitoraggio quadrimestrale delle azioni poste in essere, da parte dei singoli consigli di classe, ai fini dell' inclusione;
13. Collaborazione con i referenti della Provincia in merito al Servizio di Assistenza Specialistica Scolastica;
14. Coordinamento del GLHI d'Istituto al fine di: rilevazione dei BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Istituto; consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
15. rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola ;
16. coordinamento e gestione in collaborazione con il DS, degli orari di docenti di sostegno educatori;
17. accoglienza delle famiglie nei periodi pre-iscrizioni;
18. Partecipazione alle eventuali azioni formative dell' ambito;
19. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti
20. Cura dei contatti con l'ASL, con le famiglie e con gli altri Enti esterni all'Istituto
 1. Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari
 2. Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti
 3. Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità
 4. Orientamento alunni H
 5. Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza
 6. Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.

Tempi da rispettare

Impegni di Settembre e di fine anno

Elaborazione PTOF e Progetti - Mese di Ottobre e successive integrazioni in itinere.

Primi PEI - entro il Mese di Ottobre

Verifica in itinere – Mese di gennaio/febbraio

Secondo PEI - entro inizi mese di Aprile- metà Maggio

Documentazione per richiesta assistenza e per l'organico del sostegno con DS - entro il mese di Maggio

Autoanalisi e Relazione finale - giugno

N.B. Ciascuna funzione dovrà relazionare al Collegio dei Docenti, previsti per la metà e la fine dell'anno scolastico, sullo svolgimento della funzione e presentare una documentazione finale di attestazione del regolare e completo svolgimento della funzione.