



Istituto Comprensivo Papanice -Alfieri  
Via Calabria 95 -Crotone - 88900 - (KR) - Tel. Fax. 0962/69375

e-mail: [kric80300c@istruzione.it](mailto:kric80300c@istruzione.it) pec: [kric80300c@pec.istruzione.it](mailto:kric80300c@pec.istruzione.it) <https://www.icpapanice.edu.it>

## **AREE DI INTERVENTO E COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2024/2025**

### **GESTIONE DEL PTOF**

**Provvede alla stesura, revisione e/o integrazione del PTOF, nella sua strutturazione triennale e nella sua rimodulazione annuale, in collaborazione con i docenti assegnatari delle altre F.S. e con lo Staff della dirigenza, anche avvalendosi di docenti che abbiano espresso la loro disponibilità a coadiuvarla nello svolgimento delle attività.**

In particolare:

- Raccoglie ed elabora le informazioni relative ai bisogni dell'utenza e del territorio in collaborazione con il docente assegnatario della F.S. per la Comunicazione;
- Individua e analizza i bisogni formativi del personale docente ed ATA, in collaborazione con il docente assegnatario della F.S. per la Comunicazione, e predispose il Piano Annuale di Formazione dell'Istituto;
- Redige il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del PDM, anche nella sua rimodulazione annuale relativa all'anno scolastico in corso, ivi incluse le azioni positive previste nel PNRR, nel PN, nonché di ogni altra forma di progettualità posta in essere nell'Istituto;
- Provvede alla gestione delle azioni positive per la realizzazione del PTOF, del PDM, delle azioni del PNRR e del PN, nonché di ogni altra forma di progettualità, nazionale ed europea, posta in essere nell'Istituto, in collaborazione con i docenti assegnatari delle altre FS, delle quali coordina le attività;
- Predispose e coordina le attività di formazione del personale in collaborazione con il docente assegnatario della F.S. per la Comunicazione;
- Cura, in cooperazione con la collaboratrice della dirigente all'Uopo preposta, la raccolta della documentazione relativa alle azioni positive del PTOF, ivi incluse quelle previste nel PDM e nel PNRR e in altre attività progettuali, anche in rete con altre scuole o in cooperazione con stakeholder presenti sul territorio;
- Cura la rendicontazione sociale (accountability);
- Collabora ai lavori del Nucleo Interno di Autovalutazione per la redazione del RAV, alla luce delle informazioni fornite relativamente ai processi posti in essere nell'Istituzione Scolastica e ai prodotti ottenuti;
- Coordina i lavori della Commissione PTOF, ove costituita, nella predisposizione, gestione e rendicontazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Piano di Miglioramento, del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e della Rendicontazione Sociale;
- Partecipa alle riunioni indette dalla Dirigente Scolastica;
- Documenta l'attività svolta attraverso le relazioni intermedia e finale.



Istituto Comprensivo Papanice -Alfieri  
Via Calabria 95 -Crotone - 88900 - (KR) - Tel. Fax. 0962/69375

e-mail: [kric80300c@istruzione.it](mailto:kric80300c@istruzione.it) pec: [kric80300c@pec.istruzione.it](mailto:kric80300c@pec.istruzione.it) <https://www.icpapanice.edu.it>

## ORGANIZZAZIONE DEL CURRICOLO

**Cura le attività per la definizione dei curricoli e delle loro curvature, anche avvalendosi di docenti che abbiano espresso la loro disponibilità a coadiuvarla nello svolgimento delle attività.**

In particolare:

- Coordina i dipartimenti nell'attività di elaborazione dei curricoli disciplinari dell'istituzione scolastica, delle programmazioni dipartimentali annuali, della strutturazione di un curricolo interdisciplinare longitudinale integrato, di elaborazione di strumenti di verifica e valutazione degli apprendimenti, in particolare per quanto concerne la strutturazione delle prove per classi parallele iniziali, intermedie e finali, la loro somministrazione la loro misurazione e la loro valutazione;
- Coordina le attività di arricchimento/ampliamento del curricolo, ivi inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate in collaborazione con il docente assegnatario della F.S. per la Comunicazione, avvalendosi del contributo della commissione eventualmente all'uopo costituita;
- Cura le Sperimentazioni didattiche e i percorsi di flessibilità;
- Coordina le attività di compensazione, recupero e potenziamento degli alunni e la predisposizione di materiali didattici e strumenti di lavoro adeguati a tali attività;
- Cura la promozione delle eccellenze e la partecipazione della scuola a gare e concorsi o ad attività culturali, teatrali, etc., di concerto con il docente assegnatario della F.S. per la Comunicazione;
- Partecipa agli incontri dello Staff organizzativo, delle Commissioni e gruppi di lavoro funzionali al PTOF;
- Collabora alla redazione di eventuali progetti correlati con l'area funzionale;
- Progetta e realizza il piano finalizzato all'orientamento in entrata in itinere e in uscita, avvalendosi della collaborazione dei docenti interessati di cui coordina le attività e le cui prestazioni documenterà in sede di rendicontazione finale;
- Crea rapporti con le istituzioni educative 0-3 anni e con le Scuole Secondarie Superiori presenti sul territorio per la definizione dei percorsi di continuità e orientamento in collaborazione con il docente assegnatario della F.S. per la Comunicazione;
- Coordina l'accoglienza delle classi prime di ciascun livello;
- Partecipa alle riunioni della commissione PTOF;
- Documenta l'attività svolta mediante relazione intermedia e finale.

## COMUNICAZIONE

**Cura, nel rispetto della normativa vigente in materia, la comunicazione all'interno e all'esterno dell'Istituzione scolastica, tramite le modalità e i canali più efficaci, della "MISSION" dell'Istituzione Scolastica, ai fini della condivisione e sviluppo della visione strategica indicata dalla Dirigente Scolastica nelle sue Linee di Indirizzo al Collegio dei Docenti.**

In particolare:

- informa docenti e alunni sull'articolazione dell'offerta formativa, sui progetti curricolari ed extracurricolari in essere nell'Istituto, sulla normativa di riferimento;
- crea interazione tra tutti i soggetti interni all'istituzione scolastica, anche avvalendosi di docenti che abbiano espresso la loro disponibilità a coadiuvarla nello svolgimento delle attività e di concerto con la responsabile del sito WEB;



## Istituto Comprensivo Papanice -Alfieri

Via Calabria 95 -Crotone - 88900 - (KR) - Tel. Fax. 0962/69375

e-mail: [kric80300c@istruzione.it](mailto:kric80300c@istruzione.it) pec: [kric80300c@pec.istruzione.it](mailto:kric80300c@pec.istruzione.it) <https://www.icpapanice.edu.it>

- Gestisce la pubblicizzazione interna ed esterna delle iniziative e delle attività della scuola mediante ogni strumento adeguato, tecnologico e tradizionale;
- Coadiuvava lo staff della dirigenza nella organizzazione di eventi e manifestazioni, curando l'immagine dell'Istituzione Scolastica;
- Gestisce, di concerto con l'animatrice digitale, i canali social dell'Istituto dove pubblica i prodotti finali delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari svolte nell'istituzione scolastica, nonché documenti e informazioni utili per l'utenza;
- Cura la diffusione, all'interno dell'istituto, della documentazione educativo-formativa prodotta nell'attività di ricerca-azione o di progettazione didattica innovativa, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie multimediali;
- Coadiuvava l'animatrice digitale nella produzione e/o razionalizzazione della modulistica rivolta a docenti, ATA, alunni e genitori che consegnerà alla responsabile del sito WEB per l'inserimento nel sito medesimo;
- Provvede alla comunicazione interna ed esterna relativamente alle attività di arricchimento/ampliamento del curriculum, ivi inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate in collaborazione con il docente assegnatario della F.S. per il curriculum;
- Cura la comunicazione relativamente alla promozione delle eccellenze e la partecipazione della scuola a gare e concorsi o ad attività culturali, teatrali, etc., di concerto con il docente assegnatario della F.S. per il curriculum;
- Collabora con il docente assegnatario della F.S. per la gestione del PTOF all'individuazione e all'analisi dei bisogni formativi del personale docente ed ATA, ai fini della predisposizione e dell'attuazione del Piano Annuale di Formazione dell'Istituto, comunicandone, altresì, tempi e modalità di attuazione;
- Cura l'informazione interna ed esterna, attraverso vari canali, sulle risultanze dell'attività di autovalutazione del NIV, utilizzando i dati forniti dal gruppo di lavoro;
- Collabora alla redazione di eventuali progetti correlati con l'area funzionale;
- Cura la presentazione, mediante vari canali di comunicazione, del RAV, del PTOF, del PDM, della Rendicontazione Sociale;
- Partecipa ai lavori delle riunioni svolte per la predisposizione, la gestione e la rendicontazione del PTOF;
- Documenta l'attività svolta mediante relazione intermedia e finale.

### INCLUSIONE

**Cura e coordina le attività di compensazione, recupero e potenziamento degli alunni con BES, volte all'inclusione e alla lotta alla dispersione scolastica, anche avvalendosi di docenti che abbiano espresso la loro disponibilità a coadiuvarla nello svolgimento delle attività.**

In particolare:

- Mantiene rapporti con USR, ATP, ASL, Enti locali, per l'erogazione dei servizi di competenza;
- Assicura i contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di sua competenza;
- Aggiorna il prospetto alunni BES;
- Controlla l'avvenuta consegna e completezza dei PDP e il loro inserimento nei fascicoli alunni;
- Controlla la completezza dei fascicoli e la necessità di aggiornamento della documentazione;
- Cura l'inserimento dei dati relativi agli alunni BES nel sistema informatico e comunica agli Enti competenti che lo richiedano i dati correlati con la gestione della disabilità;



Istituto Comprensivo Papanice -Alfieri

Via Calabria 95 -Crotone - 88900 - (KR) - Tel. Fax. 0962/69375

---

e-mail: [kric80300c@istruzione.it](mailto:kric80300c@istruzione.it) pec: [kric80300c@pec.istruzione.it](mailto:kric80300c@pec.istruzione.it) <https://www.icpapanice.edu.it>

---

- Calendarizza gli incontri dell' quipe;
- Gestisce l'uso dei supporti tecnico-pedagogici;
- Coordina i lavori dei GLI e dei GLO, in assenza della Dirigente Scolastica, curando anche la redazione dei progetti per l'inclusione;
- Predisponde e/o coordina attivit  di continuit  per l'inclusione tra i vari gradi di scuola;
- Assicura sostegno ai Docenti nella programmazione e nella realizzazione delle attivit  di compensazione, integrazione e recupero dei ritardi culturali, da realizzarsi nell'ottica dell'inclusione e della prevenzione di deficit e ritardi di conoscenze e abilit ;
- Promuove iniziative che favoriscano l'inclusione sotto ogni aspetto e contrastino la dispersione scolastica, al fine della riduzione dei divari di ogni tipo;
- Cura, in collaborazione con la Commissione preposta, la stesura del Piano per l'Inclusione e delle sue rimodulazioni annuali;
- Predisponde, in collaborazione con la F.S. per il curricolo e avvalendosi del lavoro dei dipartimenti, materiali didattici e strumenti di lavoro adeguati al recupero e potenziamento;
- Collabora con la segreteria ai monitoraggi relativi agli alunni con BES e alla gestione delle attivit  correlate all'individuazione di risorse umane e finanziarie per la lotta all'abbandono e alla dispersione scolastica e per la promozione dell'inclusione a ogni livello.
- Partecipa ai lavori delle riunioni svolte per la predisposizione, la gestione e la rendicontazione del PTOF;
- Documenta l'attivit  svolta mediante relazione intermedia e finale.