

Liceo “G.V. Gravina”

Proposta Funzioni Strumentali al PTOF - AS 2025_2026

Area 1- Gestione del Piano dell’Offerta Formativa

Max

n.1

Docen

te

Compiti:

- Stesura/aggiornamento documento Piano Triennale Offerta Formativa;
- Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio Sociale, ecc.);
- Coordinamento delle attività previste dal P.T.O.F. e delle proposte di miglioramento del curriculum;
- Monitoraggio in itinere dei progetti curricolari ed extracurricolari di istituto inseriti nel P.T.O.F., attraverso anche incontri periodici con responsabili/referenti;
- Verifica finale dei progetti curricolari ed extracurricolari inseriti nel P.T.O.F., con riferimento agli obiettivi in esso stabiliti;
- Consulenza e sostegno ai referenti di progetto;
- Cura della comunicazione interna relativa alle attività del P.T.O.F.;
- Cura degli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazioni di dati sull'organizzazione e la didattica per l'area di competenza);
- Diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati e/o tabulati, con relativa predisposizione di misure compensative o di risoluzione dei problemi;
- Coordinamento del lavoro di revisione dei curricoli, in raccordo con le altre funzioni strumentali e/o referenti di dipartimento.
- Raccolta e archiviazione del materiale prodotto su supporto cartaceo e/o informatico;
- Redazione delle circolari e delle comunicazioni afferenti all'area assegnata;
- Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e lo Staff;
- Relazione al Collegio dei docenti sugli obiettivi assegnati e raggiunti.
- Organizza e Coordina le Rilevazioni INVALSI

Area 2 - Supporto ai docenti e alla didattica – Coordinamento PCTO

Max 1
Docen
te

Compiti:

- Sostiene l'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente;
- Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio Sociale, ecc.);
- Sostiene l'attività dei docenti facendosi tramite delle esigenze di formazione ed aggiornamento (indagine conoscitiva delle esigenze interne);
- Si occupa degli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola;
- Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e fornisce un supporto didattico ai supplenti temporanei (sintesi POF, programma della materia, programmazione annuale ...);

- Organizza e coordina la procedura relativa all'anno di formazione e prova dei neo-immessi;
- Predispone una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto.
- Coordina le procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo;
- Coordinamento Referenti PCTO;
- Collabora all'aggiornamento/revisione del PTOF;
- Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche;
- Redazione delle circolari e delle comunicazioni afferenti all'area assegnata;
- Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e lo Staff;
- Relazione al Collegio dei docenti sugli obiettivi assegnati e raggiunti.
- **Organizza e Coordina le Prove Comuni per classi Parallele.**

Area 3 - Interventi e servizi per gli studenti – Invalsi e Coordinamento Prove comuni per classi Parallele;

Max n. 1 Docente

Compiti:

- Monitora l'andamento didattico degli alunni, in particolare di quelli che presentano delle criticità;
- Monitora tutte le iniziative di recupero e di sostegno che si realizzano nell'istituto e ne cura la programmazione;
- Organizza interventi per stimolare la motivazione, l'interesse e la partecipazione alla vita scolastica;
- Assicura la puntuale informazione a tutti gli studenti delle attività ed iniziative inserite nel POF;
- Collabora con l'ufficio di dirigenza nell'organizzazione degli incontri scuola-famiglia;
- Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio Sociale, ecc.);
- Offre sostegno alla organizzazione delle assemblee degli studenti (di Istituto e di classe) e del loro coordinamento.
- Progettazione, organizzazione e monitoraggio attività di recupero e

di potenziamento intermedio e finale;

- Progettazione e organizzazione esami integrativi e di idoneità;
- Organizza e coordina la verifica del recupero del debito formativo per gli alunni con giudizio sospeso;
- Redazione delle circolari e delle comunicazioni afferenti all'area assegnata;
- Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e lo Staff;
- Relazione al Collegio dei docenti sugli obiettivi assegnati e raggiunti.

Area 4 – Rapporto con Enti esterni - eventi

Max n. 1 Docente

Compiti:

- Fornire un concreto supporto nella lettura dei bisogni formativi dell'utenza, in rapporto all'offerta del territorio, degli Enti e delle Istituzioni pubbliche, di altre Scuole e Agenzie formative;
- Aggiornare la Scuola sulle opportunità di finanziamenti erogabili dalla Comunità europea e dagli Enti locali, sostenendo i colleghi nell'iter burocratico per la partecipazione a progetti e attività interistituzionali e comunitarie e per l'acquisizione del relativo finanziamento;
- Tenere i rapporti con gli Enti locali, segnalando i bisogni e vigilando sull'erogazione dei servizi a cui gli stessi sono tenuti;
- Monitorare e valutare le iniziative intraprese, in collaborazione con il Docente dell'Area 1.
- Coordinare l'attività degli altri Docenti assegnatari di funzioni strumentali, collaborare con le altre figure e in particolare con il docente incaricato di curare la pubblicizzazione esterna delle iniziative e delle attività della scuola e i rapporti con i mass-media e le Agenzie di Comunicazione.
- Coordinare e curare il servizio cerimoniale per l'organizzazione delle iniziative culturali, delle manifestazioni, degli eventi ufficiali, degli incontri etc;
- Organizzare l'ufficio stampa e curare i rapporti con le redazioni, i mass media e gli organi informazione stampa (redazione e inoltro comunicati stampa pre e post manifestazione) etc.;
- Redazione delle circolari e delle comunicazioni afferenti all'area assegnata;
- Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e lo Staff;
- Partecipazione alle riunioni con le FF.SS. in particolare con area 1 per aggiornamento annuale del PTOF alla luce delle risultanze del monitoraggio visite guidate e viaggi d'istruzione;
- Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio Sociale, ecc.);
- Relazione al Collegio dei docenti sugli obiettivi assegnati e raggiunti.

Max n. 1
Docente

Compiti:

- Stesura, coordinamento e monitoraggio azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio Sociale, ecc.);

- In collaborazione con la F.S area 2, Orientamento in itinere: tutorato, integrazione dell'offerta didattica e del curriculum, competenze trasversali e definizione dei saperi minimi, competenze per l'oggi, flessibilità interna delle discipline, flessibilità del gruppo classe;
- Coordina le procedure relative all'organizzazione dei Viaggi di Istruzione, Visite guidate e uscite didattiche; (con supporto Commissione);
- Redazione delle circolari e delle comunicazioni afferenti all'area assegnata;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Relazione al Collegio dei docenti sugli obiettivi assegnati e raggiunti.