



**Istituto Comprensivo Brolo**  
*Scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado*  
*Brolo – Sant'Angelo di Brolo e Ficarra*

**ALLEGATO A**

**DEFINIZIONE AREE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2024/25**

<b>AREA 1</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Gestione del Piano dell'offerta formativa N. 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornamento del PTOF;</li><li>• Revisione del PDM;</li><li>• Coordinamento della realizzazione dei progetti, in conformità alle priorità del RAV;</li><li>• Coordinamento, tabulazione e valutazione degli esiti della ricaduta dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;</li><li>• Coordinamento, progettazione, attuazione e verifica attività del PTOF;</li><li>• Supporto al miglioramento della qualità del servizio scolastico con proposte, riflessioni e suggerimenti;</li><li>• Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo dello Staff dirigenziale e dei Dipartimenti Disciplinari e raccordo con tutte le FF. SS, le Commissioni di lavoro, i referenti dei singoli progetti;</li><li>• Relazione intermedia e finale al Collegio docenti sulle attività svolte.</li></ul>
<b>AREA 2</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Qualità, miglioramento e autovalutazione N. 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni in collaborazione con il N.I.V.;</li><li>• Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento;</li><li>• Revisione e aggiornamento del RAV in collaborazione con il N.I.V.;</li><li>• Verifica e valutazione delle attività del PTOF;</li><li>• Elaborazione e somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori e ATA;</li><li>• Tabulazione dei dati e condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio docenti;</li><li>• Tabulazione dei dati del monitoraggio per la valutazione del PDM;</li><li>• Ricerca di buone pratiche e diffusione nell'Istituto;</li><li>• Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione;</li><li>• Organizzazione del materiale in vista della rendicontazione sociale in collaborazione con il N.I.V.;</li><li>• Partecipazioni a riunioni di coordinamento organizzativo dello Staff dirigenziale e dei Dipartimenti Disciplinari e raccordo con tutte le FF. SS., le Commissioni di lavoro, i referenti dei singoli progetti;</li><li>• Relazione intermedia e finale al Collegio docenti sulle attività svolte.</li></ul>
<b>AREA 3</b>	<b>COMPITI</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza, di continuità e di orientamento;</li><li>• Promozione di interventi connessi alla dispersione scolastica;</li><li>• Promozione di interventi connessi all'orientament</li></ul>

<p><b>Interventi e servizi per gli studenti N. 1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione del successo formativo degli studenti attraverso interventi innovativi di differenziazione (recupero e potenziamento);</li> <li>• Rilevazione di situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e predisposizione di modalità/strategie di prevenzione/soluzione;</li> <li>• Elaborazione di progetti di continuità per le classi ponte nell'ottica di un percorso didattico unitario;</li> <li>• Elaborazione di percorsi di orientamento per gli alunni delle terze classi della scuola secondaria di I grado;</li> <li>• Coordinamento della partecipazione degli alunni a diverse gare e concorsi esterni ed interni;</li> <li>• Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo dello Staff dirigenziale e dei Dipartimenti Disciplinari e raccordo con tutte le FF. SS., le Commissioni di lavoro, i referenti dei singoli progetti;</li> <li>• Relazione intermedia e finale al Collegio docenti sulle attività svolte.</li> </ul>
<p><b>AREA 4</b></p>	<p><b>COMPITI</b></p>
<p><b>Gestione del sito e RE N. 1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di un nuovo assetto del sito secondo gli obiettivi di accessibilità emanati dall'AgiD;</li> <li>• Gestione del sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicando le attività e gli eventi promossi;</li> <li>• Aggiornamento della struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi;</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente per il corretto utilizzo del Registro elettronico da parte dei docenti;</li> <li>• Supporto ai Coordinatori di classe nella gestione degli scrutini;</li> <li>• Supporto alla segreteria nella distribuzione delle password del Registro elettronico a docenti e studenti;</li> <li>• Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo dello Staff dirigenziale e dei Dipartimenti Disciplinari e raccordo con tutte le FF. SS., le Commissioni di lavoro, i referenti dei singoli progetti;</li> <li>• Relazione intermedia e finale al Collegio docenti sulle attività svolte.</li> </ul>

**Il Dirigente Scolastico**

Prof. Giacomo Arena

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.lgs. n. 39/1993*