



ISTITUTO COMPRENSIVO CEPAGATTI
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Sede legale Via D. Alighieri, n. 25
provvisoriamente collocata in Via E. Morante, 12/A - 65012 Villareia
65012 CEPAGATTI (PE)
C.F. 91100590685 – C.M. PEIC82000D - tel. 085/974608 – 085/974772
Cod. Univoco Fatturazione Elettronica UFYS5I
Codice IPA istsc_peic82000d
e-mail: peic82000d@istruzione.it peic82000d@pec.istruzione.it
sito: www.comprensivocepagatti.edu.it



Allegato 2

Aree, compiti e linee programmatiche delle FF SS. per l' A.S.2025/26:

1. PTOF e Progettazione d'istituto

- Aggiornare e coordinare la predisposizione del PTOF.
- Lavorare con il DS e, relativamente a specifiche questioni di natura economico amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del PTOF.
- Aggiornare il curriculum verticale trasversale e coordina l'elaborazione del curriculum Digitale (Dig.Comp)
 - Coordina, organizza e redige il P.T.O.F in raccordo con le figure dello staff, dei dipartimenti e del gruppo di supporto;
 - Collabora con gli uffici amministrativi per la gestione del P.T.O.F;
 - Cura la pianificazione degli interventi formativi per i docenti in raccordo con le altre aree funzionali
 - Elabora un pieghevole con la presentazione e la sintesi del P.T.O.F in collaborazione con Area 2;
 - Elabora progetti di particolare interesse (con le altre funzioni strumentali);
 - Predisporre comunicazioni per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento (previa comunicazione al DS); rendiconta il lavoro svolto;
 - Raccoglie le riflessioni sugli esiti delle prove di verifica sugli obiettivi comuni d'istituto;
 - Monitora i progetti d'istituto a livello intermedio e finale (monitoraggio P.T.O.F)
 - Verifica il grado di soddisfazione degli STAKEHOLDER (somministrazione di questionari on.line ...)
 - Collabora con il DS e il gruppo NIV sulla predisposizione della Rendicontazione Sociale;
 - Cura la predisposizione di documenti da pubblicare sul sito web e sul registro elettronico (raccordo con i collaboratori del DS e con il referente del teams digitale;
 - Si raccorda con il DS, con lo staff, con le altre funzioni strumentali, con i referenti di dipartimento, con i coordinatori di classe.

2. Continuità e orientamento

- Creare un percorso sistematico di continuità verticale.
- Gestire l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti.
- Coordinare la promozione e la gestione degli scambi di informazione interni all'Istituto e con gli altri istituti del territorio.
- Organizzare incontri per l'orientamento, anche in modalità a distanza.
- Promuovere e organizza progetti di continuità.
- Monitorare gli esiti a distanza.
- Operare in sinergia con le altre FFSS.

3. Valutazione e autovalutazione d'istituto

- Coordinare le attività relative allo svolgimento delle prove INVALSI e il nucleo di valutazione (NIV), nella stesura del RAV, PDM e del Bilancio Sociale.
- Interpretare i dati INVALSI alla luce dei nuovi parametri di riferimento e redige una relazione da integrare nei documenti di autovalutazione d'Istituto (RAV, PDM e Bilancio Sociale).
- Aggiornare il RAV, ne analizza gli esiti e monitora le azioni previste dal PDM.
- Comunicare ai docenti gli esiti delle prove INVALSI e il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel RAV, al fine di promuovere azioni di miglioramento nell'ambito della valutazione d'Istituto e del Bilancio Sociale e individuare nuove priorità da inserire nel RAV.
- Incontrare i genitori per la rendicontazione sociale.
- Operare in sinergia con le altre FF.SS.

4. Inclusione

- Promuovere di attività di progetti, ricerca-azione, per innalzare la qualità del servizio offerto dall'Istituto per l'Inclusione.
- Coordinare con il Dirigente scolastico nei rapporti con gli operatori dell'Asl, con gli assistenti forniti dal Comune, con il settore Servizi Sociali Supporto e con i genitori
- Collaborare con le altre funzioni strumentali e con le varie componenti dell'istituzione al fine del continuo miglioramento della qualità del servizio scolastico.
- Redigere e verificare PAI e PI
- Supportare alle problematiche BES ed alla stesura dei PEI e PDP
- Organizzare il coordinamento dei GLO

5. Supporto ai docenti

- Analizzare i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano di Azione Formativa.
- Favorire scambi di conoscenze e competenze.
- Affiancare i docenti, in modo particolare i nuovi, con un'azione di consulenza.
- Promuovere uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti
- Curare la modulistica e la documentazione d'istituto, coordinare l'aggiornamento.
- Curare il Registro Elettronico e supportare i docenti nel suo utilizzo, con la consulenza del referente di zona.
- Operare