



I.C. STATALE - "CAPITANO PUGLISI" - ACATE
Prot. 0007804 del 10/09/2024
VII-3 (Uscita)

Acate 10/09/2024

Ai docenti
Amarù Tiziana
Brullo Gaetano
Carnemolla Stefania
Galofaro Rita Linda
Iacono Maria Rita
Gladney Patricia
Marino Francesco
Sciortino Simona
Vitaliti Giuseppa

A tutti i docenti

Al DSGA

Al sito Web d'Istituto

Ad Amministrazione Trasparente

– Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Oggetto: **Conferimento incarichi di Funzione Strumentale al POF - a.s. 2024-2025**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visti**
- l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;
 - l'art. 33 del CCNL 2006-2009, non modificato dal CCNL 2016-2019, comparto Istruzione e ricerca;
 - l'art. 1 comma 83 della Legge 107/2015 che stabilisce che il D.S. possa individuare fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica;

Preso Atto della delibera del Collegio dei docenti del 02/09/2024 con la quale venivano definiti, in relazione agli incarichi in oggetto, aree di intervento, criteri di attribuzione, termini e modalità di presentazione delle candidature dei docenti interessati;

Viste le candidature presentate dai docenti interessati entro i termini stabiliti;

Preso atto della delibera del Collegio dei docenti del 06/09/2024 con la quale si procedeva alla designazione dei docenti cui assegnare ciascuna area di intervento;

CONFERISCE

per l'a.s. 2024/2025 l'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2024-2025 (PTOF 2022-2025) relativamente alle aree di intervento e ai compiti di seguito specificati:

AREA 1: VALUTAZIONE E QUALITA'	
INS. GALOFARO RITA LINDA	
PTOF	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle attività del PTOF, del raggiungimento degli obiettivi e della rispondenza dell'offerta formativa alle necessità dell'utenza; - Stesura del PTOF ed eventuale integrazione sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali; - Coordinamento delle attività degli altri Docenti assegnatari di funzioni strumentali e l'attività della Commissione PTOF relativamente al controllo, modifica ed integrazione del PTOF e collaborazione con commissioni, dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione dei curricula (flessibilità, attività varie, ecc.); - Gestione delle iniziative tese a presentare la scuola alle famiglie;
PdM	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS per il coordinamento delle attività del Nucleo Interno di Valutazione (RAV, PdM, Bilancio sociale); - Revisione e aggiornamento del PdM.
RAV	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS per il coordinamento delle attività del Nucleo Interno di Valutazione (RAV, PdM, Bilancio sociale); - Revisione e aggiornamento del RAV.
AUTOANALISI D'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione e somministrazione di questionari di <i>customer satisfaction</i> ad alunni, docenti, genitori ed ATA; - Tabulazione dei dati e condivisione degli esiti dei questionari di <i>customer satisfaction</i> con il Collegio dei docenti; - Monitoraggio sistema Scuola: grado di soddisfazione del personale scolastico, dei genitori e degli studenti;
CURRICULUM VERTICALE (Primaria)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento con le altre figure e con i dipartimenti, per la definizione delle competenze chiave, delle competenze di cittadinanza, e degli obiettivi formativi in uscita dalla scuola dell'infanzia, dalla scuola primaria; - Coordinamento delle attività di progettazione curricolare, in collaborazione con le altre figure e con i dipartimenti; - Predisposizione della modulistica per i piani di lavoro, i progetti, le relazioni iniziali e finali;
PROVE COMUNI (primaria)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e somministrazione, in collaborazione con i docenti delle stesse discipline, delle prove comuni per classi parallele; - Coordinamento, elaborazione, correzione e tabulazione dati prove strutturate; - Coordinamento per l'elaborazione degli indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
UDA (primaria)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di progettazione per competenze, in collaborazione con le altre figure e con i dipartimenti;

AREA 1: VALUTAZIONE E QUALITA'	
PROF.SSA AMARU' TIZIANA	
PTOF	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa in collaborazione con le altre figure di sistema; - Monitoraggio delle attività del PTOF, del raggiungimento degli obiettivi e della rispondenza dell'offerta formativa alle necessità dell'utenza; - Stesura del PTOF ed eventuale integrazione sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali; - Coordinamento delle attività degli altri Docenti assegnatari di funzioni strumentali e l'attività della Commissione PTOF relativamente al controllo, modifica ed integrazione del PTOF e collaborazione con commissioni, dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione dei curricula (flessibilità, attività varie, ecc.); - Gestione delle iniziative tese a presentare la scuola alle famiglie;
PdM	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS per il coordinamento dell'attività del Nucleo Interno di Valutazione (RAV, PdM, Bilancio sociale); - Revisione e aggiornamento del PdM.
RAV	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS per il coordinamento dell'attività del Nucleo Interno di Valutazione (RAV, PdM, Bilancio sociale); - Revisione e aggiornamento del RAV.
AUTOANALISI D'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione e somministrazione di questionari di <i>customer satisfaction</i> ad alunni, docenti, genitori ed ATA; - Tabulazione dati e condivisione esiti questionari di <i>customer satisfaction</i> con il C.d.D.; - Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; - Monitoraggio sistema Scuola: grado di soddisfazione del personale scolastico, dei genitori e degli studenti;
CURRICULUM VERTICALE (I grado)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento con le altre figure e con i dipartimenti, per la definizione delle competenze chiave, delle competenze di cittadinanza, e degli obiettivi formativi in uscita dalla scuola I grado; - Coordinamento delle attività di progettazione curricolare, in collaborazione con le altre figure e con i dipartimenti; - Predisposizione modulistica per i piani di lavoro, i progetti, le relazioni iniziali e finali;
PROVE COMUNI (I grado)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione, in collaborazione con i docenti delle stesse discipline, e somministrazione prove comuni per classi parallele; - Coordinamento, elaborazione, correzione e tabulazione dati prove strutturate; - Coordinamento per l'elaborazione degli indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
UDA (I grado)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di progettazione per competenze, in collaborazione con le altre figure e con i dipartimenti;
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto; - Attività di orientamento nell'ambito del primo ciclo; - Coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, e delle attività di orientamento in ingresso e in uscita; - Organizzazione di manifestazioni e/o iniziative che coinvolgono soggetti esterni; - Promozione e coordinamento per la partecipazione dei vari plessi a specifici progetti educativi/didattici/formativi;

- Coordinamento del gruppo GLI per la stesura/aggiornamento del PAI.

AREA 1: VALUTAZIONE E QUALITA'	
INS. VITALITI GIUSEPPA	
PTOF	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle attività del PTOF, del raggiungimento degli obiettivi e della rispondenza dell'offerta formativa alle necessità dell'utenza; - Stesura del PTOF ed eventuale integrazione sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali; - Coordinamento delle attività degli altri Docenti assegnatari di funzioni strumentali e l'attività della Commissione PTOF relativamente al controllo, modifica ed integrazione del PTOF e collaborazione con commissioni, dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione dei curricula (flessibilità, attività varie, ecc.); - Gestione delle iniziative tese a presentare la scuola alle famiglie;
INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento, in collaborazione con la referente INVALSI, delle attività per la valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti; - Coordinamento, elaborazione, correzione e tabulazione dati prove INVALSI; - Analisi e condivisione dei risultati delle prove INVALSI;
VALUTAZIONE ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del monitoraggio iniziale, in itinere e finale, per la rilevazione dei livelli di apprendimento degli alunni; - Coordinamento delle attività relative alla valutazione interna degli alunni; - Predisposizione e/o integrazione delle rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento; - Tabulazione esiti I e II quadrimestre da sottoporre al Collegio dei docenti; - Predisposizione e aggiornamento modulistica (scheda di valutazione, certificazione delle competenze).
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto; - Attività di orientamento nell'ambito del primo ciclo; - Coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, e delle attività di orientamento in ingresso e in uscita; - Organizzazione di manifestazioni e/o iniziative che coinvolgono soggetti esterni; - Promozione e coordinamento per la partecipazione dei vari plessi a specifici progetti educativi/didattici/formativi; - Coordinamento del gruppo GLI per la stesura/aggiornamento del PAI.
CURRICULUM VERTICALE (Primaria)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento con le altre figure e con i dipartimenti, per la definizione delle competenze chiave, delle competenze di cittadinanza, e degli obiettivi formativi in uscita dalla scuola dell'Infanzia, dalla scuola primaria; - Coordinamento delle attività di progettazione curricolare, in collaborazione con le altre figure e con i dipartimenti; - Predisposizione modulistica per i piani di lavoro, i progetti, le relazioni iniziali e finali;
PROVE COMUNI (primaria)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e somministrazione, in collaborazione con i docenti delle stesse discipline, delle prove comuni per classi parallele; - Coordinamento, elaborazione, correzione e tabulazione dati prove strutturate;

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento per l'elaborazione degli indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
UDA (primaria)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di progettazione per competenze, in collaborazione con le altre figure e con i dipartimenti;

AREA 2: COMUNICAZIONE E DOCUMENTAZIONE	
PROF. MARINO FRANCESCO	
INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e potenziamento delle risorse multimediali della scuola; - Verifica del buon funzionamento delle apparecchiature in dotazione; - Supporto a docenti e studenti per un uso corretto delle aule e delle attrezzature informatiche presenti nei plessi; - Cura nell'aggiornamento delle strumentazioni in uso e di quelle di nuova acquisizione, in particolare per le LIM; - Attivazione di forme di comunicazione tra docenti e altri soggetti interessati, in merito a problemi, informazioni ed aggiornamenti per l'uso delle strumentazioni tecnologiche; - Redazione e ottimizzazione del regolamento d'uso dei laboratori e delle aule di informatica nei plessi; - Predisposizione ordini per acquisto materiali di consumo, hardware e software per i laboratori.
PIANO FORMAZIONE DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei bisogni formativi, gestione e aggiornamento del piano di formazione; - Cura dell'organizzazione e della realizzazione del Piano di formazione e aggiornamento, sulla base delle esigenze formative emerse; - Supporto ai docenti in anno di prova e ai docenti tutor; - Predisposizione e aggiornamento periodico del registro dei corsi di formazione/aggiornamento effettuati dal personale docente; - Cura della comunicazione in rete con l'Amministrazione periferica, con le altre scuole, con la Regione, con l'Università e con le altre Agenzie formative, al fine di fornire e acquisire informazioni in ordine alle variegate esperienze formative sul territorio; - Promozione della partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione, in collaborazione con la F.S. area 3;
RACCOLTA E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e aggiornamento della modulistica; - Predisposizione materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti; - Cura informazioni ai nuovi docenti sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione Scolastica; - Gestione delle risorse informatiche e multimediali, e delle procedure di utilizzazione delle stesse, in particolar modo per la progettazione didattica; - Raccolta, conservazione e riordino del materiale prodotto nello svolgimento delle attività educative e didattiche, sia in fase di programmazione iniziale sia in fase di rendicontazione; - Raccolta e pubblicizzazione delle esperienze scolastiche (articoli, foto, video) tramite il sito istituzionale; - Gestione e/o attivazione di forme di comunicazione tra gli attori dei processi didattici; - Gestione delle iniziative tese a presentare la scuola alle famiglie.

AREA 3: SUPPORTO ALLA DIDATTICA**PROF. BRULLO GAETANO – INS. IACONO MARIA RITA – INS. CARNEMOLLA STEFANIA**

EVASIONE E DISPERSIONE SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica;- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe, e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico in collaborazione con le altre FF.SS;- Attuazione di iniziative contro la dispersione scolastica e di approfondimento dei temi curriculari;- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione;- Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti, promozione della partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione, in collaborazione con la F.S. area 2;
BES	<ul style="list-style-type: none">- Verifica della documentazione degli alunni diversamente abili e con DSA, in collaborazione con la referente del gruppo GLH;- Collaborazione a supporto delle famiglie di alunni con BES e dei relativi consigli di classe/interclasse/intersezione;- Predisposizione e aggiornamento periodico della mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto;- Predisposizione e aggiornamento della modulistica sui percorsi di apprendimento degli alunni con BES (dalla progettazione alla certificazione delle competenze), per la redazione dei PEI e dei PDP;- Ottimizzazione della continuità in verticale mediante scambi di informazione tra i diversi ordini di scuola;- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;- Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
AREA A RISCHIO	<ul style="list-style-type: none">- Organizzazione e gestione, in collaborazione con i responsabili di plesso, delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni;- Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero;- Organizzazione e monitoraggio di attività di educazione alla salute e le attività sportive, in collaborazione con la Presidenza ed in accordo con gli organi collegiali.- Realizzazione di iniziative per la prevenzione di atti di bullismo, cyberbullismo e atteggiamenti discriminatori da parte degli alunni.- Osservazione ed analisi di comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni.

AREA 4: RAPPORTI CON L'ESTERNO	
INS. GLADNEY PATRICIA (Primaria) – PROF.SSA SCIORTINO SIMONA (Secondaria)	
RAPPORTI CON ENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Cura dei rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF; - Coordinamento delle attività inerenti la Legalità e il bullismo e cyberbullismo d'Istituto in collaborazione con la referente designata; - Cura della comunicazione in rete con l'Amministrazione periferica, con le altre scuole, con la Regione, con l'Università e con le altre Agenzie formative, al fine di fornire e acquisire informazioni sulle variegate esperienze formative sul territorio, in accordo con DS e F.S. area 2; - Cura della comunicazione ai docenti, utilizzando i canali appropriati, sulle opportunità offerte alla Scuola da Enti e Istituzioni e sui progetti europei attivabili; - 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; - Collaborazione con le altre figure e in particolare con la F.S. area 2 incaricata di curare la pubblicizzazione esterna delle iniziative e delle attività della scuola e i rapporti con i mass-media e le Agenzie di Comunicazione; - Monitoraggio e valutazione delle iniziative intraprese, valutandone punti di forza e punti di debolezza, la loro validità e la loro ricaduta, in collaborazione con il docente della F.S. Area 1; - Coordinamento attività (in rete e non) con altre Istituzioni Scolastiche.
RAPPORTI CON COMUNE	<ul style="list-style-type: none"> - Cura dei rapporti con gli Enti locali, segnalando i bisogni e vigilando sull'erogazione dei servizi a cui gli stessi sono tenuti.
RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Cura dei rapporti con soggetti esterni presenti sul territorio, della comunicazione ai docenti, utilizzando i canali appropriati, sulle opportunità da essi offerte alla Scuola, del coordinamento e calendarizzazione, in collaborazione con il DS e con i docenti delle classi coinvolte, delle azioni progettuali richieste; - Monitoraggio e valutazione delle iniziative intraprese, valutandone punti di forza e punti di debolezza, la loro validità e la loro ricaduta, in collaborazione con le docenti della F.S. Area 1; - Attività di comunicazione interna ed esterna all'Istituto, in collaborazione con il DS e con la F.S. area 2, delle iniziative a supporto delle relazioni di interscambio scuola – territorio;
VIAGGI DI ISTRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione ai docenti dei vari ordini di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, proposti dai Consigli di classe; - Predisposizione, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, del piano visite guidate e/o viaggi d'istruzione, con relativa calendarizzazione, da sottoporre al Consiglio d'Istituto; - Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, e/o di esperienze culturali significative (teatro, cinema, etc...); - Attività di promozione e gestione di stages in linea con le finalità educative dei vari ordini dell'Istituto; - Supporto ai docenti delle varie classi interessate alle visite/viaggi/stages nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa; - Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale; raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico; - Coordinamento delle azioni per la progettualità internazionale (stage e viaggi all'estero, etc.); - Gestione dei rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio;

- Gestione dei rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporto ai gruppi in partenza ed in viaggio.

Tutti gli assegnatari di Funzione strumentale si impegnano a partecipare alle riunioni periodiche di coordinamento, a produrre una sintetica pianificazione del lavoro da svolgere, nonché una relazione finale da presentare al Collegio sulle attività effettivamente svolte e documentate.

L'incarico sarà svolto in ore aggiuntive, non di servizio e sarà retribuito con compenso definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Salvatore Panagia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/93