



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

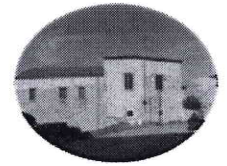
“San Tommaso d’Aquino”

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado  
Via A. De Gasperi, 21 83035 - Grottaminarda (AV) Tel. Fax 0825 441008  
con sezioni associate di scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado in Melito Irpino (AV)

Sito Web: [www.icgrottaminarda.gov.it](http://www.icgrottaminarda.gov.it)

e-mail: [avic88200p@pec.istruzione.it](mailto:avic88200p@pec.istruzione.it) – [avic88200p@istruzione.it](mailto:avic88200p@istruzione.it)

Cod. Fisc. 90015560643- Codice Univoco:UF6P6L



ISTITUTO COMPRENSIVO - -GROTTAMINARDA  
Prot. 0006069 del 27/09/2022  
VII (Uscita)

Alla prof.ssa Annese Maria Carmelina  
Alla Prof.ssa Bruno Marisa  
Alla Prof.ssa Pugliese Angela  
Alla Prof.ssa Grieci Annamaria  
Alla Prof.ssa Landi Maria Pia  
Alla Prof.ssa Ambrosecchia Lucia  
Alla Prof.ssa Pugliese Antonietta  
Alla Prof.ssa Garofalo Antonietta  
Ai docenti dell’ Istituto  
All’Albo  
Al Sito web  
Al DSGA  
SEDE

Oggetto: nomina Funzioni Strumentali A.S.2022/23

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** l'art.28 del C.C.N.L del 26.05.99;

**Visto** l'art. 37 del C.C.N.I. del 03.08.99;

**Visto** l'allegato 3 del C.C.N.I. del 03.08.99;

**Visto** il C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto il 13 febbraio 2008;

**Visto** il verbale del Collegio dei Docenti nella seduta del 02/09/2022 relativa agli ambiti per le Funzioni Strumentali a.s. 2022/23 e criteri di selezione dei docenti interessati;

**Accertata** la necessità di conferire l'incarico ai docenti "Responsabili" delle funzioni strumentali identificate dal Collegio dei Docenti per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa (POF) per l'anno scolastico 2022/2023;

### CONFERISCE

l'incarico, di "Responsabili" delle Funzioni Strumentali identificate dal Collegio dei Docenti nell'ambito del POF e riferite alle Funzioni riconducibili alle Aree previste dall'art.28 dei CCNL, ai seguenti Docenti :

**AREA N. 1 STESURA - STESURA E GESTIONE P.T.O. F.**

<b>AREA N. 1 STESURA - STESURA E GESTIONE P.T.O. F. Docenti: Prof.ssa Bruno Marisa Ins.: Annese Maria Carmelina</b>	
STESURA - GESTIONE P.T.O.F.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stesura /integrazione/aggiornamento e diffusione del P.T.O.F.</li><li>• Pubblicazione del P.T.O.F. tramite sito</li><li>• Monitoraggio in itinere delle azioni (attività e progetti) previste dal P.T.O.F.</li><li>• Rilievo e monitoraggio dei bisogni formativi e dei dati del contesto socio-educativo-culturale degli alunni</li><li>• Collaborazione con D.S., vicari e Funzioni Strumentali</li><li>• Stesura della sintesi del P.T.O.F</li><li>• Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all'area di intervento</li><li>• Cura della documentazione e stesura dei verbali.</li></ul>

**AREA N. 2:****PIANIFICAZIONE SERVIZI ORGANIZZATIVI E SUPPORTO DOCENTI**

<b>PIANIFICAZIONE SERVIZI ORGANIZZATIVI Docenti: Ins. Pugliese Angela Prof.ssa Grieci Annamaria</b>	
PIANIFICAZIONE SERVIZI ORGANIZZATIVI e SUPPORTO DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoanalisi e valutazione di sistema, in relazione ai bisogni formativi, agli obiettivi del PDM e ai dati INVALSI.</li><li>• Miglioramento degli strumenti valutativi e di monitoraggio (griglie, questionari, ecc...)</li><li>• Somministrazione e tabulazione dati per la rilevazione di bisogni, disagi e proposte dell'utenza (valutazione interna ed esterna).</li><li>• Coordinamento delle attività INVALSI.</li><li>• Implementazione delle procedure, relative alle prove INVALSI.</li><li>• Analisi degli esiti prove Invalsi e illustrazione al collegio docenti.</li><li>• Raccolta dei risultati delle prove d'ingresso</li><li>• Cura della documentazione e stesura dei verbali.</li><li>• Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all'area di intervento</li><li>• Supporto ai docenti nell'utilizzo didattico delle tecnologie informatiche e multimediali;</li><li>• Supporto ai docenti nell'individuazione e nell'utilizzo di nuove metodologie didattiche;</li><li>• Supporto ai docenti su nuove funzionalità del Registro elettronico e sullo scrutinio web;</li><li>• Coordinamento e predisposizione del materiale didattico per gli esami di Stato</li><li>• Rilevazione e analisi dei bisogni formativi dei docenti</li><li>• Coordinamento l'attività di tutoraggio dei docenti neo immessi in</li></ul>



	<p>ruolo, supplenti e tirocinanti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Docente Responsabile della biblioteca per l'utilizzazione dei servizi connessi all'uso della Biblioteca;</li> <li>• Cura della raccolta di materiali didattici, prodotti dai docenti e validi per la condivisione di buone prassi mediante la realizzazione di un archivio di facile consultazione sul sito web d'istituto;</li> <li>• Cura della documentazione e stesura dei verbali.</li> <li>• Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all'area di intervento</li> </ul>
--	---

### AREA N. 3

#### A.3.1 - SERVIZIO STUDENTI - PROGETTAZIONE E FORMAZIONE

#### A.3.2 - INCLUSIONE

<b>A.3.1</b> <b>SERVIZIO STUDENTI</b> <b>Prof. ssa Ambrosecchia Lucia</b>	
<b>SERVIZIO STUDENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osservazione e analisi di comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni;</li> <li>• Ricognizione delle risorse presenti nel territorio, utilizzabili per consulenza e supporto all'azione della scuola per il benessere degli alunni;</li> <li>• Elaborazione e promozione di strategie di intervento didattico e di pratiche d'aiuto per gli alunni con gravi problemi di apprendimento o a rischio di dispersione;</li> <li>• Elaborazione e organizzazione di moduli formativi specifici per le eccellenze;</li> <li>• Promozione e coordinamento delle attività extracurricolari</li> <li>• Monitoraggio delle assenze degli alunni a rischio di dispersione interagendo con famiglie, docenti ed altri Enti;</li> <li>• Promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica, ponendo la dovuta attenzione sul recupero delle motivazioni ad apprendere;</li> <li>• Condivisione di iniziative, metodologie e strategie per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;</li> <li>• Proposte di acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;</li> <li>• Attività di ricerca, sviluppo e informazione su progetti e pratiche innovative a supporto dei docenti referenti delle varie Aree;</li> <li>• Supporto ai docenti impegnati nelle attività progettuali del PTOF;</li> <li>• Coordinamento progetti PTOF, PON e in rete;</li> <li>• Coordinamento piano formazione/aggiornamento del personale docente: con enti accreditati e con le piattaforme INDIRE e INVALSI;</li> <li>• Aggiornamento dei docenti attinente alla Formazione d'ambito rete – riferimento Liceo Scientifico Parzanese;</li> <li>• Sondaggio relativo al grado di soddisfazione dell'utenza;</li> <li>• Cura della documentazione e stesura dei verbali.</li> </ul>
<b>A.3.2</b> <b>INCLUSIONE</b> <b>Docenti: Prof.ssa Landi Maria Pia</b>	



INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il D.S. nella predisposizione della proposta di organico, nell'organizzazione delle risorse e del personale destinati ai progetti di inclusione degli alunni;</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del PIA e nel coordinamento delle iniziative finalizzate alla sua attuazione;</li> <li>• Collaborazione con il DS nella individuazione degli obiettivi di miglioramento;</li> <li>• Coordinamento degli insegnanti di sostegno, degli educatori e raccordo con i docenti curricolari;</li> <li>• Cura della documentazione (diagnosi, certificazioni legge 104, certificazioni DSA, verbali...);</li> <li>• Rapporti con ASL, strutture sanitarie, specialisti istituzioni scolastiche, enti e con le famiglie;</li> <li>• Pianificazione, gestione e coordinamento degli incontri: GLO, GLI;</li> <li>• Coordinamento delle attività di integrazione scolastica (DA, DSA, alunni con cittadinanza non italiana), recupero e potenziamento;</li> <li>• Elaborazione di strumenti e modelli di utilizzo comune;</li> <li>• Monitoraggio alunni diversamente abili;</li> <li>• Monitoraggio del livello di inclusività della scuola;</li> <li>• Controllo e gestione del materiale didattico;</li> <li>• Collaborazione e coordinamento con le altre Funzioni strumentali;</li> <li>• Cura della documentazione e stesura dei verbali.</li> <li>• Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all'area di intervento</li> </ul>
------------	--

#### AREA N. 4

##### A.4.1 - CONTINUITA'- ORIENTAMENTO

<b>A.4.1</b> <b>CONTINUITA'- ORIENTAMENTO</b> <b>Docenti: Prof.ssa Pugliese Antonietta</b> <b>Ins. Garofalo Antonietta</b>	
CONTINUITA'- ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione delle attività di continuità tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria.</li> <li>• Promozione e organizzazione di tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno.</li> <li>• Coordinamento dei rapporti di collaborazione tra i diversi ordini di scuola.</li> <li>• Contatti con i referenti delle scuole superiori per l'organizzazione delle attività di orientamento</li> <li>• Programmazione di momenti di informazione e orientamento verso i vari settori delle scuole superiori o enti professionali, partendo dagli interessi manifestati dagli allievi e dalle famiglie, al fine di combattere anche la dispersione scolastica.</li> <li>• Organizzazione e gestione degli open days</li> <li>• Incontri e contatti telefonici con le funzioni strumentali e/o i referenti per l'integrazione degli alunni diversamente abili nella scuola superiore per l'inserimento dei nostri alunni.</li> <li>• Raccordo con la F.S. N.3 "Inclusione" e con i colleghi di sostegno, per la scelta orientativa degli alunni diversamente abili.</li> <li>• Raccordo con la segreteria alunni, per documentazioni, frequenze, ritiri</li> </ul>

	<p>formalizzati, iscrizioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico, in riferimento ai dati da inserire nel Rav, sulle azioni intraprese dalla scuola per assicurare la continuità educativa nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro e per le azioni di orientamento degli studenti verso una scelta consapevole.</li> <li>• Monitoraggio delle iscrizioni in entrata e in uscita</li> <li>• Produzione di materiali illustrativi (grafici, fotografici, video) per l'implementazione del sito web dell'istituto</li> <li>• Cura della documentazione e stesura dei verbali.</li> <li>• Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziative/eventi relativi all'area di intervento</li> </ul>
--	--

Per la realizzazione dei compiti connessi con la rispettiva funzione, i Docenti incaricati si incontreranno tra di loro per ricordare le varie attività e manterranno rapporti continui con i docenti Coordinatori di classe, con i Referenti dei progetti, con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori.

La valutazione delle Funzioni Strumentali sarà effettuata a conclusione dei quadrimestri in sede di riunione del Collegio dei Docenti, sulla base dell'analisi dei documenti e azioni di seguito indicati che saranno consegnati da ciascun docente incaricato della funzione strumentale al Dirigente Scolastico entro il giorno precedente a quello della riunione collegiale:

a) Relazione finale nella quale dovranno essere elencate tutte le attività svolte;

Per l'espletamento dei compiti di cui sopra, ciascun docente Responsabile della Funzione Strumentale sarà retribuito con il compenso derivante dalle risorse finanziarie specificamente assegnate dal MIUR.


  
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
 Prof.ssa Rizzo Maria Antonietta

