



Ministero dell'Istruzione edel Merito  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MARIA SANSEVERINO" 2° Circolo - Nola  
Via A. Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 - Tel. Fax. 08118491699  
www.cdnolasanseverino.edu.it NAEE15300C@istruzione.it naee15300c@pec.istruzione.it

DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
II CIRCOLO "M.SANSEVERINO"  
Prot. 0002418 del 09/10/2023  
VII (Uscita)

Ai Docenti  
Imparato Cristina  
Abbatecola Diletta  
Guarracino Stefania  
Bifulco Immacolata

LORO SEDI  
p.c. Ai Docenti tutti  
Al Personale ATA  
Alla DSGA  
Albo /Amministrazione trasparente  
Sito web  
Registro elettronico Argo

**Oggetto: Conferimento incarico di Funzione Strumentale al P.T.O.F a.s. 2023/2024**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il DPR 8 marzo 1999, n.275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- **VISTO** l'art.33 del CCNL Scuola del 29/11/2007, che stabilisce e regola le funzioni strumentali in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa della Scuola in regime di autonomia;
- **VISTO** l'art. 37 del CCNL scuola del 31 agosto 1999, che disciplina nei particolari le funzioni strumentali;
- **PRESO ATTO** della delibera del Collegio dei Docenti del 05/09/2023 con la quale il Collegio dei Docenti ha identificato le funzioni-strumentali riferite alle aree previste dall'art.28 del C.C.N.L.;
- **CONSIDERATO** che la divisione delle aree risulta in coerenza con gli obiettivi fissati dal PTOF;
- **RILEVATO** che il comma 2 del suddetto art.33 prevede che tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in unione con il piano triennale dell'offerta formativa che, congiuntamente, ne viene a tracciare sia i criteri di attribuzione che il numero e i destinatari;
- **PRESO ATTO** delle disponibilità manifestate dai docenti interessati e riportate in collegio dei docenti;
- **CONSIDERATO** che i docenti sottoelencati possiedono i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

### NOMINA

le SS.LL. quali docenti incaricati dello svolgimento delle seguenti Funzioni Strumentali all'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2023/2024 secondo le seguenti aree e compiti:

## **AREA 1 –Gestione del PTOF d’Istituto**

**Ins. Imparato Cristina**

Il docente FS dell’area 1 dovrà interessarsi di:

-Aggiornamento, gestione e documentazione PTOF:

1. Curare il collegamento e il coordinamento delle attività progettuali del PTOF.
2. Curare l’elaborazione ed il monitoraggio costante dei progetti d’Istituto e relazionare al Collegio dei Docenti con scadenza almeno quadrimestrale sull’andamento degli stessi.
3. Promuovere iniziative utili di concerto con tutti i docenti Funzione Strumentale atte a favorire la realizzazione dei progetti e delle attività previste dal PTOF.
4. Collaborare con il DS al coordinamento del lavoro dei docenti Funzione Strumentale.
5. Si occupa della progettazione, documentazione e realizzazione dei progetti didattici che interessano tutta l’istituzione scolastica nel suo complesso.
6. Curare l’aggiornamento del documento relativo al PTOF, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione formulati dal DS.
7. Collaborare con la docente FS area 4 alla indicazione nel PTOF delle priorità, traguardi di lungo periodo e degli obiettivi di processo già individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) nonché alla compilazione ed inserimento del Piano di Miglioramento dell’istituzione scolastica.
8. Curare la raccolta delle proposte progettuali, presentate per il successivo a.s. al Dirigente Scolastico.
9. Coordinare le attività connesse alla realizzazione di materiale per la pubblicizzazione dell’Istituto e delle sue attività (realizzazione manifesto e depliant illustrativo dell’istituto per iscrizioni nuovo anno scolastico, libretto illustrativo POF, filmati e CD ROM).

## **AREA2- Sostegno al lavoro dei docenti**

**Ins. Buglione Teresa**

Il docente FS dell’area 2 dovrà interessarsi di:

-Scuola e didattica digitale. Accoglienza formazione e aggiornamento docenti:

1. Accoglienza e tutoraggio nuovi docenti.
2. Sostegno ai docenti per attività relative al curriculum, alla didattica e alla formazione continua.
3. Supporto alla comunicazione tra docenti anche al fine di consentire la realizzazione della “Continuità didattica” scuola infanzia/primaria e primaria /secondaria di primo grado.
4. Supporto ai docenti nell’utilizzo delle TIC.
5. Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti.
6. Predisposizione del Piano di Formazione e aggiornamento dell’istituto.
7. Cura della documentazione.
8. Monitoraggio e la valutazione delle attività di formazione/aggiornamento.
9. Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali.

## **AREA3 Interventi e servizi per gli alunni**

**Ins. Abbatecola Diletta Guarracino Stefania**

Ciascun docente FS dell’area 3 dovrà interessarsi di:

- Integrazione/apprendimento degli alunni diversamente abili

1. Osservazione ed analisi di comportamenti, difficoltà e bisogni formativi degli alunni.
2. Consulenza ai docenti e monitoraggio BES, DSA e disabilità.
3. Cura e aggiornamento della documentazione relativa all’integrazione degli alunni H/BES/DSA.
4. Monitoraggio del livello di inserimento degli alunni BES, DSA e con disabilità
5. Referente alla pianificazione degli incontri scuola, famiglia, Asl.
6. Referente dei percorsi e progetti che attuano l’integrazione e l’inclusione scolastica.
7. Rapporti con ASL, servizi sociali e famiglie. Inserimento alunni stranieri.
8. Elaborazione e promozione di strategie di intervento didattico e di pratiche di aiuto per gli alunni in difficoltà.

9. Coordinamento del gruppo per l'inclusione di istituto;
10. Elaborazione e aggiornamento Piano annuale per l'Inclusione
11. Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali.

#### **AREA 4 Valutazione esterna ed autovalutazione**

##### **Ins. Bifulco Immacolata**

Il docente FS dell'area 4 dovrà interessarsi di:

- Valutazione esterna ed autovalutazione d'Istituto,

1. Rilevazione dei fabbisogni, elaborazione e somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS.
2. Tabulazione dei dati e condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti.
3. Coordinamento delle attività del NIV relative a qualità e miglioramento.
4. Coordinamento e gestione di tutte le fasi inerenti alle attività di valutazione esterna (iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni somministrazione prove INVALSI) previste dal DPR n. 80 del 2013 , unitamente alla docente referente INVALSI e alla docente primo Collaboratore del DS.
5. Individuazione delle criticità emerse nelle prove nazionali(INVALSI) e socializzazione tra i docenti degli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento.
6. Coordinamento, gestione e controllo delle attività di valutazione degli apprendimenti degli alunni e dei processi di valutazione ed autovalutazione d'istituto.
7. Coadiuvare il DS nella predisposizione del Piano di Miglioramento.
8. Aggiornamento del RAV e del PdM., collaborando con la FS area 1.
9. Cura della documentazione.
10. Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e con le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro. -

Si ricordano nel seguito le attività comuni:

- a) predisposizione di un piano delle attività da svolgere;
- b) partecipazione alle riunioni periodiche dello staff di direzione;
- c) socializzazione, in sede collegiale, delle azioni attivate e del lavoro svolto;
- d) predisposizione di strumenti necessari alla funzione da svolgere;
- e) elaborazione/somministrazione di strumenti di valutazione relativi all'area di pertinenza;
- f) monitoraggio e documentazione del lavoro svolto;
- g) relazione finale.
- h) raccolta e selezione materiali da inserire all'interno del sito web d'Istituto;
- i) Collaborazione all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area, relazionando al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
*Dott.ssa Linda Sorgente*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005

