



Distretto scolastico n°27

Istituto Comprensivo "Matteotti-Cirillo"

Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)

Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007

Email:naic897007@istruzione.it sito web:www.matteotti-cirillo.gov.it

NAIC897007@pec.istruzione.it



I.C. "MATTEOTTI - CIRILLO"
GRUMO NEVANO (NA)
Prot. 0007247 del 14/10/2021
FP (Uscita)

Ai docenti:
C.GALANTE
M.PUCA
C.RUGGIERO
R.VENTRESINI
DE POMPEIS
ARINELLI-GIRLETTI
SAVIANO

Al fascicolo personale dei docenti designati

Oggetto: NOMINA FFSS a.s. 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto	il D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 come integrato e modificato dai Decreti Legislativi 150/2009 e 141/2011;
Visto	il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo '99, artt. 17 e 37 che disciplina nei particolari le funzioni strumentali;
Vista	il Contratto Nazionale Comparto Scuola maggio 2003, ART.31;
Visto	il Contratto Nazionale Comparto Scuola, biennio economico 2004-2005 art. 5;
Visto	l'art. 33 del CCNL Scuola del 29/11/2007 non modificato dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, che stabilisce e regola le funzioni strumentali in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa della Scuola in regime di autonomia;
Visto	il Contratto Nazionale Comparto Scuola CCNL 2016_2018
Considerato	la delibera del Collegio dei Docenti n°3 del 3 settembre 2021 con la quale il Collegio dei Docenti ha definito le aree previste dall'art.28 del C.C.N.L. per le funzioni-strumentali, definendo, altresì, la durata, le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso a ciascuna delle funzioni medesime;
Preso atto	delle candidature presentate dai docenti;
Vista	la delibera collegiale n°25 del 01 settembre 2021 con la quale il Collegio dei Docenti ha identificato gli ambiti di intervento e i compiti, il numero e i criteri di attribuzione;
Vista	la delibera collegiale n°46 del 13 settembre 2021 con la quale, con adeguata motivazione, sono stati individuati i docenti di seguito elencati quali funzioni strumentali per l'anno scolastico 2021-22: C. GALANTE-Carmela RUGGIERO, M. PUCA, R. VENTRESINI, M. DE POMPEIS, M. ARINELLI, M.R. GIRLETTI, I. SAVIANO

DISPONE

l'attribuzione delle seguenti funzioni strumentali per l'intera durata dell'anno scolastico 2021-22:

AREA 1 – P.T.O.F prof.ssa C. GALANTE

Gestione P.T.O.F. Coordinamento del curricolo verticale e programmazione

- Individuare i bisogni dell'utenza ed armonizzarli con le risorse professionali, strumentali e strutturali dell'Istituto e del territorio finalizzati alla stesura del PTOF;
- Coordinamento e valutazione delle attività del PTOF in collaborazione con l'osservatorio Invalsi, Ptof e Rav – Pdm – Rendicontazione sociale -Curricolo Verticale
- Elaborare, in collaborazione con i Dipartimenti e Consigli di interclasse, intersezione, di Classe, le proposte da portare all'approvazione del Collegio Docenti;
- Predisposizione/coordinamento e cura del PTOF (piano triennale dell'offerta formativa) :
- Curare la redazione del PTOF anche con il supporto del NIV e monitorarne l'efficacia;
- Coordinamento della stesura del PTOF integrandola di volta in volta sulla base delle delibere collegiali Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi del PTOF e della rispondenza dell'offerta formativa alle necessità dell'utenza ;
- Compilazione e immissione on line di questionari di vario genere riconducibili all'Area
- Membro di diritto del NIV;
- Avviare forme di valutazione del sistema in relazione al servizio erogato;
- Provvedere all'Autovalutazione d' Istituto attraverso la somministrazione dei questionari di gradimento a docenti, alunni e genitori;
- Raccolta e tabulazione dei dati. Determinazione degli indici statistici (media, moda e mediana) utili a progettare e attuare interventi per il recupero e il monitoraggio dei risultati delle prove per classi parallele l miglioramento dei livelli di apprendimento;
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare ;
- Raccogliere e mettere a disposizione dei docenti una completa documentazione relativa a tutte le novità del curricolo ;
- Valutazione d'Istituto: documentazione e socializzazione delle risultanze interpretative in funzione prognostica , al fine di attivare i necessari adeguamenti progettuali;
- Controllo della coerenza interna tra finalità-curricolo e l'azione didattica indicati nel PTOF;
- Diffondere e disseminare nuove pratiche educative e didattiche;
- Curare la raccolta delle programmazioni per avere un unico Curricolo come modello per l'Istituto;
- Lavorare sulle competenze come richiesto sulle "Indicazioni per il Curricolo";
- Lavorare sulle competenze delle discipline e realizzare il lavoro sulle competenze trasversali in uscita per gli alunni dei tre ordini di scuola;
- Coordinamento della stesura di prove di competenza e prove parallele;
- Collegarsi con le altre scuole e predisporre le condizioni per la collaborazione delle reti di scuole;
- Coordinare la Certificazione delle Competenze ;
- Coordinamento dei gruppi di lavoro per la predisposizione di prove di verifica oggettive comuni e per classi parallele (in ingresso, in itinere e finali) scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, secondo quanto previsto nel Piano di Miglioramento ;
- Calendarizzazione delle prove comuni e condivise per classi parallele;
- Coordinamento dei gruppi di lavoro per l'elaborazione di griglie comuni e condivise di Valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti;
- Coordinamento delle commissioni di lavoro ;
- Riunione con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente;
- Collaborazione con l'animatore digitale e con il team per l'innovazione ;
- Partecipazione alle riunioni di team programmate dal DS;
- Si interfaccia continuamente con il DS;
- Favorire la comunicazione e gli scambi di informazione all'interno della comunità scolastica;
- Predisposizione di organigramma e funzionigramma dell'Istituto

AREA 2 - AUTOVALUTAZIONE E PIANO DI MIGLIORAMENTO prof.ssa M. PUCA

Coordinamento R.A.V e PDM. - Sostegno ai docenti - Aggiornamento e formazione:

- Accoglienza dei nuovi docenti;
- Aggiornare i neodocenti in merito alle procedure organizzative dell' Istituto;
- Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento ;
- Organizzazione e gestione delle azioni di aggiornamento;
- Coordinamento e progettazione delle azioni di formazione del personale sul piano linguistico e metodologico-didattico;
- Individuare, selezionare, costruire strumenti di monitoraggio della formazione;
- Aggiornamento e coordinamento del PDM;
- Coordinamento delle procedure di autovalutazione e valutazione delle attività del Piano di miglioramento e decodifica dei dati;
- Verificare l'adeguamento dei "Piani di Lavoro" , delle "Relazioni finali" di classe ed individuali e comunque dei Documenti inerenti la Valutazione, al Piano della "Disciplina della Valutazione e di miglioramento";
- Formula proposte di miglioramento di processi;
- Prepara la modulistica per le azioni di miglioramento;
- Predisporre strumenti di monitoraggio per le azioni previste nel Pdm;
- Monitora le azioni del Pdm;
- Gestione della qualità;
- Presiedere la commissione preposta alla Qualità;
- Curare le relazioni e gli incontri con soggetti /Reti esterni che operano in merito alla qualità
- Partecipa agli incontri fissati dal POLO QUALITA';
- revisionare il Manuale della Qualità e le Procedure di Sistema secondo le indicazioni e le normative vigenti;
- Intraprendere un nuovo percorso nella Valutazione d'Istituto partendo dalla restituzione dei dati del SNV ;
- Collaborazione con l'animatore digitale e con il team per l'innovazione;
- Membro di diritto del N.I.V;
- Valutazione degli esiti: risultati scolastici quadrimestrale, risultati prove comuni, risultati Invalsi;
- Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarità delle informazioni

AREA 3 - ATTIVITA' INTEGRATIVE Prof.ssa C. RUGGIERO

Attività integrative curriculari ed extracurriculari. Rapporti con gli EE.LL.

- Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari;
- Coordinamento mostre, spettacoli, manifestazioni;
- Collaborare alla costituzione di reti di scuole;
- Selezione delle proposte provenienti dall'extra scuola, verifica della loro aderenza al PTOF e condivisione delle stesse con i docenti per la realizzazione;
- Valorizzazione sul piano culturale, storico, sociale ed economico del proprio territorio, in relazione ad altre realtà ;
- Coordinamento e organizzazione delle uscite programmate, con i Responsabili di plesso e i Coordinatori di classe;
- Cura dei contatti con enti esterni;
- Coordinamento delle attività e degli interventi formativi con Enti, istituzioni, associazioni e agenzie educative, sportive e ricreative del territorio ;
- Produzione e raccolta in modo sistematico dei protocolli di intesa stabiliti in accordo con il DS con Enti, Istituzioni, Associazioni e Agenzie educative, sportive e ricreative del territorio ;
- Creazione di un data base delle partnership dell' istituzione ;
- Collaborazione con l'animatore digitale e con il team per l'innovazione;
- Coordinare i Servizi di Partecipazione ad eventi ed Accoglienza ;
- Predisporre la partecipazione a Manifestazioni ed Eventi esterni (non organizzati dall' Istituto) ;
- Organizzare e gestire gli eventi interni (programmati dall' Istituto) ;
- Coordinare le attività programmate negli spazi scolastici ;
- Cooperare con Enti, Associazioni, Commissioni, Docenti per la realizzazione di attività interne ed esterne all' Istituto;
- Sensibilizzare, preparare e gestire gli allievi partecipanti alle manifestazioni ed eventi;
- Curare le attività di accoglienza e di ospitalità delle Autorità e degli invitati, in caso di eventi organizzati dall' Istituto;
- Promuovere e regolare l'adesione delle personalità delle Amministrazioni locali, degli enti civili, militari e religiosi alle manifestazioni organizzate dall' Istituto;
- Concorsi o Coordinamento manifestazioni scolastiche;
- Cura i rapporti con gli Enti e le associazioni presenti sul territorio;
- Svolge un'azione di controllo e verifica sullo sviluppo dei progetti ;
- È responsabile del monitoraggio, in itinere e finale, dei progetti attivati nell'ambito del PTOF con il fondo d'Istituto. Individua nella valutazione dei progetti, gli indicatori e i dati da utilizzare per l'azione di monitoraggio;
- Membro di diritto del NIV;
- Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarità delle informazioni

AREA 4 - VISITE GUIDATE Prof.ssa R. VENTRESINI

Visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione

- Raccolta delle proposte di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione;
- Raccolta della documentazione relativa alle uscite effettuate (archivio);
- Acquisisce materiali informativi presso agenzie di viaggio;
- Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite guidate coordinandosi con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione;
- Informa i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi e per l'individuazione delle mete possibili;
- Propone uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione in seno ai consigli con la componente dei genitori;
- Raccoglie adesioni inizio a.s dei docenti accompagnatori nel viaggio d'istruzione;
- Realizzare un piano ad inizio a.s di tutte le proposte emerse nei primi consigli di classe, d'interclasse, d'intersezione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;
- Messa a punto del Regolamento di Istituto per le uscite didattiche e della relativa modulistica;
- Organizzazione delle visite d'istruzione e dei viaggi di uno o più giorni;
- Riunione con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente;
- Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarità delle informazioni .

AREA 5 - ORIENTAMENTO Prof,ssa DE POMPEIS

Continuità, orientamento e dispersione

- Coordinamento e cura della continuità tra scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado ;
- Promozione e coordinamento iniziative di orientamento destinate agli alunni delle classi terze della scuola secondaria di I grado ;
- Tenere i contatti con i referenti della continuità di altre istituzioni e con gli EELL;
- Presiedere la commissione preposta alla continuità;
- Individuare le cause del disagio e dell'insuccesso ;
- Monitorare le situazioni di disagio giovanile e predisporre le strategie più idonee per la riduzione dell'abbandono scolastico
- Predisporre interventi per affrontare con successo le difficoltà;
- Favorire la realizzazione di progetti volti a contrastare e ridurre il fenomeno della dispersione scolastica
- Relazionarsi con le famiglie, in particolar modo con quelle degli studenti con disagio o difficoltà;
- Coordinare la dispersione e monitorare le assenze degli alunni;
- Interfacciarsi con gli assistenti sociali e con il sindaco in merito all'adempimento dell'obbligo scolastico;
- Monitoraggio, in ingresso e uscita, delle iscrizioni;
- Rapporti scuola/famiglia in materia di orientamento;
- Riunione con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente;
- Organizzare e coordinare l'Open Day;
- Membro di diritto del NIV;
- Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarità delle informazioni .

AREA 6 - DISAGIO E DISABILITA' Prof.ssa ARINELLI- Prof.ssa GIRLETTI

- Coordinamento e supporto docenti di sostegno (supervisione dei PEI), raccordi con famiglia, neuropsichiatra, centri sociali, ecc) ;
- Coordinamento dell'integrazione a livello d'istituto (coordinamento GLH /GLIS);
- Coordinamento attività riguardanti gli allievi disabili;
- Accoglienza ed integrazione alunni diversamente abili, svantaggiati e stranieri ;
- Coordinamento didattico e documentazione handicap ;
- Formazione e informazione relativi al sostegno ;
- Contatti istituzionali con le famiglie degli alunni coinvolti nel processo di integrazione;
- Strutturazione PAI e documentazione in merito ad alunni L.104. BES e DSA;
- Raccordo con le scuole del territorio per iniziative di accoglienza e integrazione;
- Accoglienza e screening per gli alunni stranieri di nuovo inserimento;
- Assistenza alle famiglie degli alunni stranieri, anche in rapporto con le strutture del Comune;
- Rapporti con gli enti del territorio;
- Raccordo con gli operatori ASL e con le famiglie;
- Accoglienza e integrazione alunni stranieri rientranti nei BES (come da circolare del 27 dicembre 2012) ;
- Cura della somministrazione delle prove per l'individuazione degli alunni B.E.S;
- Tenuta e custodia dei fascicoli personali degli alunni DA nel rispetto della privacy ;
- Supporto ai docenti nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe per la stesura de PDP, PEI;
- Coordinamento Rete Inclusione;
- Proposte formazione e aggiornamento in merito all'inclusione;
- Rapporti con gli Enti Locali per problemi specifici agli alunni extracomunitari;
- Creare interventi educativi sinergici tra il sistema scolastico, le famiglie, gli enti locali e i servizi socio educativi;
- Promuovere e incoraggiare il successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusivita{;
- Curare i rapporti con l'equipe psico-medico- pedagogica dell'Asl;
- Favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili – DSA - BES;
- Promuovere progetti per gli alunni diversamente abili;
- Predisporre materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI e del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES;
- Regolamento GLHI;
- Coordinamento gruppi di lavoro per l'inclusione (GLI , GLHI., GLHO) per la stesura del PAI , PEI, PDF e PDP;
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusivita{ riferito a tutti gli alunni BES;
- Proposta "organico Sostegno";
- Controllo della documentazione dei fascicoli individuali degli alunni disabili;
- Partecipazione a incontri specifici;
- Organizzare con il Ds l'orario dei docenti di sostegno;
- Collaborazione con tutte le Funzioni Strumentali;
- Membri di diritto del NIV;
- Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarità delle informazioni.

AREA 7 – MULTIMEDIALITA' Prof.ssa I. SAVIANO

COORDINAMENTO LABORATORI E DOTAZIONI MULTIMEDIALI

- Aggiornamento e sviluppo del sito Web dell'Istituto;
- Cura dell'informazione per docenti e genitori via web;
- Documentazione delle attività svolte in formato multimediale;
- Potenziamento e velocizzazione delle comunicazioni intra ed extra scolastiche attraverso il sito della scuola e l'uso della posta elettronica;
- Supporto ai docenti nella compilazione dei registri elettronici e nella produzione di materiali didattici;
- Collaborazione con il team per l'innovazione ;
- Coordinamento uso laboratori e strumentazioni;
- Supervisione del funzionamento dei laboratori di informatica;
- Attività di consulenza, organizzazione e coordinamento dei docenti;
- Azioni di implementazione delle nuove tecnologie nella didattica;
- Compilazione e immissione on line di questionari di vario genere riconducibili all'Area 7 per materia;
- Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.);
- ricerca e diffusione di software e contenuti digitali multimediali di supporto alla didattica delle discipline (fornire consulenza agli insegnanti per l'uso di materiali didattici audiovisivi e multimediali che integrino le lezioni e affianchino il libro di testo);
- attività di supporto per docenti per l'utilizzo di software specifico per le LIM;
- consulenza per l'ottimizzazione di hardware e software per il laboratorio multimediale e le LIM ;
- coordinamento, gestione e diffusione organizzata delle informazioni e di materiale didattico tramite il sito web dell'istituto;
- Pubblicizzare le manifestazioni di Istituto;
- Favorire la documentazione e la messa in rete dei materiali didattici multimediali prodotti nell'Istituto;
- Sostenere la partecipazione a progetti per la sperimentazione dell'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica;
- Sostenere la sperimentazione dei documenti scolastici in formato digitale;
- Riunione con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente;
- Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarità delle informazioni.

Ciascuna FS , al termine dell'anno scolastico, predisporrà una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico

Entro l'ultimo collegio di giugno 2022 SS. LL. consegneranno alla sottoscritta la relazione di cui sopra conforme al comma 6 dell'art. 37 del C.C.N.I. 31.8.99, sulla quale il D.S. si riserva di illustrare al Collegio le proprie note valutative.

Al termine dell'anno scolastico, il Collegio dei docenti effettuerà la valutazione delle attività svolte, sulla base dei risultati leggibili e misurabili raggiunti.

Il compenso alle FF. SS. scaturirà dalle quote assegnate alla scuola e sarà contrattato con le RSU di Istituto e liquidato alla fine dell'attività didattica in un'unica soluzione e comunque entro e non oltre il 31 agosto 2022, assoggettandolo alle ritenute di legge.

La presente comunicazione, in assenza di altra nota individuale, vale come lettera di incarico per il personale interessato.

Il Dirigente Scolastico

*Prof.^{ssa} **Giuseppina NUGNES***

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)