



ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D

Codice Fiscale 90008940612

E-mail: ceic84000d@istruzione.it

e-Mail certificata

ceic84000d@pec.istruzione.it

sito web: www.iccalderisi.edu.it

codice ufficio : UFZ.QUI

tel 08119911330

**Al personale docente
Alle RSU di Istituto
Al DSGA
All'Albo on line/sito web
Agli atti**

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO
Prot. 0010227 del 13/09/2022
VII-6 (Uscita)

Oggetto: Decreto assegnazione Funzioni Strumentali al POF-t a. s. 2022-23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTA** la Legge 107/2015;
- **VISTO** l'art. 25 comma 2 Decr. L.gs. 165/2001;
- **VISTO** il D.P.R. 8 marzo 199, 275 Regolamento recante norme in materia di autonomiadelle Istituzioni scolastiche;
- **VISTO** l'art. 33 del CCNL scuola del 29/11/2007;
- **VISTO** il CCNL 19.04.2018;
- **VISTA** la delibera n. 8 del collegio dei docenti del 02/09/2022 che definisce le aree e da presidiare, i criteri e i requisiti per l'accesso a ciascuna funzione e istituisce la commissione istruttorie;
- **VISTE** indicazioni operative per la presentazione-domanda-FFSS-A.s.-2022-23 rese note dalla scrivente con nota prot. n. 9833 del 02 settembre 2022;
- **VISTO** il verbale della commissione costituita per l'individuazione dei docenti a cui assegnare le funzioni strumentali - prot. n. 10094 del 09 settembre 2022;
- **VISTA** la delibera n. 2 del collegio dei docenti del 09/09/2022 con la quale si è proceduto alla designazione con adeguata motivazione della commissione e dei docenti delle funzioni strumentali;
- **VISTI** gli atti d'ufficio;

DECRETA

sono assegnate le Funzioni Strumentali alla realizzazione del POF-t per l' a. s. 2022/23 come segue:

Petrenga Maria Preziosa	AREA 1 Aggiornamento e coordinamento delle attivitàrelative al POF-T
Compiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento e revisione POF-triennale 2. Partecipare come componente NIV per aggiornamento RAV ,PDM e RS 2. Coordinare il lavoro di pianificazione della progettazione curriculare, extracurriculare, educativa ed organizzativa (art.3 DPR 275 del '99), continuità, valutazione, ampliamento dell'offerta; 3. Coordinare modalità, tempi, risorse per l'attuazione dei progetti curricolari/extracurricolari del POF-T; 4. Curare le modalità di partecipazione e di certificazione finale delle competenze per le attività progettuali; 5. Curare e aggiornare le programmazioni disciplinari, le rubriche comuni di valutazione, la progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti).

Responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. POF-T e sue articolazioni 2. Predisporre materiali e strumenti didattici: schede, tabelle, griglie, ecc. per le attività di monitoraggio 3. Documentare e diffondere l'attività (anche mediante presentazioni alla comunità dei genitori - open day) 4. Collaborare con tutte le FF. SS. e il NIV 5. Curare la digitazione informatica del documento anche sulla piattaforma MIUR e degli allegati 6. Curare la digitazione degli eventuali monitoraggi ministeriali afferenti alle attività di potenziamento, ampliamento dell'offerta formativa e alla DID e alla certificazione delle competenze.
Panzera Assunta	AREA 2 Sostegno ai docenti
Compiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevare i bisogni formativi dei docenti e organizzare il piano annuale per la formazione in servizio, in collaborazione con l'Area 5 e 6; 2. Favorire il successo formativo, progettando e coordinando in determinati momenti dell'anno attività di supporto ai docenti per recupero e potenziamento; 3. Coordinare le procedure relative alla progettazione e allo svolgimento di visite e viaggi di istruzione, dalle proposte dei Consigli di classe /sezione all'organizzazione e allo svolgimento curato dalle agenzie. 4. Coordinare le attività relative all'Invalsi (scuola primaria) 5. Coordinamento delle attività relative alla continuità didattica e formativa coerentemente con le azioni del POF-T (incontri tra docenti delle classi ponte, passaggio di documentazione formativa, lavoro delle commissioni per la formazione delle classi prime, giornate dell'accoglienza e giornate didattiche su un'attività concordata dagli insegnanti delle classi ponte, etc.); 6. Coordinare programmi di ampliamento dell'offerta formativa curricolari con particolare riferimento al nuovo insegnamento specializzato di Ed. fisica alla primaria in collaborazione con i docenti coordinatori di classe e il CS.
Responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborare con le aree disciplinari (Consigli di interclasse) 2. Collaborare con tutte le FF. SS. e con l'Osservatorio interno Invalsi 3. Curare la digitazione informatica dei monitoraggi, dei questionari, dei risultati delle prove Invalsi. 4. Visite e viaggi d'istruzione, INVALSI 5. Monitoraggi Ministero, INVALSI, USR e altri Enti o istituzioni 6. Piano d'azione della continuità didattica
Annamaria Buonpane	AREA 3 Interventi a favore dei discenti: potenziamento dell'inclusione
Compiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definire e coordinare le attività di integrazione rivolte ai discenti anche in modalità a distanza; 2. Aggiornare il PI e i protocolli per l'accoglienza degli alunni stranieri (NAI) 3. Collaborare alla predisposizione delle attività didattiche inclusive, anche nella modalità a distanza 4. Interventi per ridurre il fenomeno della dispersione, per ridurre e colmare situazioni di svantaggio edu-socio-culturale, per promuovere l'integrazione (NAI, BES, DSA, handicap, diversamente abili); 5. Approntare e applicare strumenti di rilevazione dei bisogni formativi dei discenti; 6. Curare l'inserimento degli alunni dell'infanzia e delle classi prime e secondaria di primo grado, seguendone le difficoltà; 7. Monitorare con appositi indicatori l'attività dei laboratori didattici; 8. Tenere i rapporti con le famiglie, EE.LL e con l'ASL, UOMI competente per territorio; 8. Rappresentarsi con il referente dell'orientamento e della continuità. 9. Collaborare con il gruppo di progetto alla realizzazione dei progetti PON POR FSE FESR, PNRR, PNSD

Responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curare tutte le azioni utili all'espletamento dei compiti indicati 2. Corsi e attività di recupero e potenziamento 3. Collaborare con tutte le FF. SS. 4. Curare la digitazione informatica dei monitoraggi ministeriali e collaborare per la fascicolazione digitale 5. Progetti di inclusione e integrazione
De Santis Marcella (SSI) Ingannato Pasqualina (primaria)	AREA 4 Rapporti con enti esterni
Compiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettare operativamente interventi formativi e didattici basati su bandi pubblici e fondi esterni; 2. Promuovere e coordinare attività in rete e partenariati con altri enti; 3. Organizzare conferenze, colloqui, interventi nelle classi per la prevenzione del disagio, dei comportamenti devianti, ecc. ove mai ne ravvisasse la necessità (anche mediante gli strumenti della comunicazione telematica); 4. Curare le attività per l'etica della legalità e della responsabilità, l'educazione alla salute e ambientale, coerentemente con gli obiettivi formative prioritari dell'istituto; 5. Tenere i contatti con gli Enti esterni; 6. Contattare i genitori degli iscritti e organizzare l'open day, in accordo al referente per la continuità e l'orientamento; 7. Coordinare, diffondere e documentare la partecipazione dei discenti ai concorsi scolastici e alle manifestazioni, provvedendo alle comunicazioni, agli adempimenti organizzativi e alla documentazione dei risultati.
Responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di reperimento fondi. 2. Reti di scuole e partenariati. 3. Contatti con gli Enti esterni. 4. Collaborare con tutte le FFSS 5. Curare la digitazione informatica. 6. Concorsi didattici 7. Manifestazioni ed eventi (anche in modalità a distanza)
Capasso Annunziata	AREA 5 Autovalutazione, miglioramento e qualità
Compiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diffondere la cultura della qualità. 2. Analisi e riflessione dei dati relativi all'autovalutazione; illustrazione al collegio docenti 3. Avvio e monitoraggio di azioni di miglioramento e restituzione al NIV. 4. Collaborare alla progettazione e realizzazione del PDM 5. Collaborare alla Rendicontazione Sociale-Bilancio sociale 6. Stesura, Monitoraggio e aggiornamento Protocollo di Valutazione. 7. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e predisposizione del piano di aggiornamento, in collaborazione con l'Area 2 e 6. 8. Costruzione e predisposizione di questionari per l'Autovalutazione d'Istituto, analisi e restituzione dati. 9. Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro

Responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborare con NIV per il PDM 2. Collaborare con l'Osservatorio Invalsi 3. Predisposizione di materiali e strumenti didattici: schede, tabelle, griglie, questionari per il monitoraggio delle attività di potenziamento a supporto del PDM; 4. Documentazione e diffusione dell'attività. 5. Collaborare con tutte le FF. SS. 6. Curare la digitazione informatica. 7. Promuovere la partecipazione alla fase di autovalutazione di tutte le aree. 8. Incrementare il confronto e la comunicazione all'interno riflettendo sulle cause che ostacolano o rallentano il processo di miglioramento dell'Istituto. 9. Favorire la riflessione sui risultati INVALSI dell'Istituto e sugli esiti degli studenti. 10. Attraverso strumenti di autovalutazione, promuovere la consapevolezza sui processi di insegnamento-apprendimento per avviare azioni di miglioramento continuo.
Pizzo Antonietta	AREA 6 Formazione e aggiornamento del personale docente
Compiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevare i bisogni formativi dei docenti e organizzare il piano annuale per la formazione in servizio, coerentemente con le priorità del POF e le azioni di miglioramento, in collaborazione con l'Area 5 e 2. 2. Coordinare il lavoro di adesione alle diverse iniziative formative anche in modalità on line. 3. Realizzare una banca dati (report) delle azioni formative realizzate da ogni singolo docente; 4. Collaborare alla diffusione delle azioni formative promosse dalla rete di ambito 08; 5. Organizzare momenti di confronto tra docenti che partecipano alle diverse azioni formative e predisporre strumenti per verificare al ricaduta didattico- educativa. 6. Coordinare il lavoro di accoglienza e l'organizzazione delle attività (formative, peer to peer, bilancio delle competenze, patto per lo sviluppo professionale, programmazione delle attività didattiche) previste dalla normative vigente per i docenti neoassunti. 7. Contribuire alla formalizzazione, socializzazione, pubblicizzazione degli esiti del piano formativo
Responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostenere le azioni generali di formazione e la progettualità individuale. 2. Gestire il Piano di formazione 3. Curare la formazione in servizio dei docenti in collaborazione con l'Area 2 e con il TEAM digitale 4. Predisporre materiali e strumenti :questionari, griglie, report ecc. 5. Documentare e diffondere l'attività 6. Collaborare con tutte le FF. SS. 7. Curare la digitazione degli eventuali monitoraggi ministeriali afferenti alle attività di formazione dell'istituto.

Alle docenti di cui sopra saranno corrisposti i compensi come determinati a seguito di contrattazione d'Istituto a. s. 2022-23, secondo la consistenza del fondo.

Seguiranno nomine individuali a cura del personale di segreteria incaricato, con la definizione degli indicatori e le metodologie per la misurazione dei risultati, in coerenza con la nota della scrivente prot. n. 9833 del 02 settembre 2022.

Gli obiettivi prefissati per ciascun area saranno verificati in itinere (entro gennaio 2023), e alla fine dell'anno scolastico (entro il 30 giugno 2023), con restituzione collegiale.

Tanto per i dovuti adempimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Emelde MELUCCI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art 3 comma 2 del D.L.n° 39/1993