



ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: [ceic84000d@istruzione.it](mailto:ceic84000d@istruzione.it) e-Mail certificata

[ceic84000d@pec.istruzione.it](mailto:ceic84000d@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccalderisi.edu.it](http://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. 0011084 del 14/09/2023  
IV-2 (Uscita)

**Oggetto: Decreto assegnazione Funzioni Strumentali al POF-t a. s. 2023-24**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTA** la Legge 107/2015;
- **VISTO** l'art. 25 comma 2 D. 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;
- **VISTO** il POF-T 2022-25;
- **VISTA** la delibera n. 8 del verbale n. 1 del Collegio docenti del giorno 04/09/2023 che definisce le aree e da presidiare, i criteri e i requisiti per l'accesso a ciascuna funzione e istituisce la commissione istruttoria;
- **VISTE** le indicazioni operative per la presentazione-domanda-FFSS-A.s.-2023-24 rese note dalla scrivente con nota prot. n. 10427 del 04 settembre 2023;
- **VISTO** il verbale della commissione costituita per l'individuazione dei docenti a cui assegnare le funzioni strumentali - prot. n. 10780 dell'08/09/2023;
- **VISTA** la delibera n. 2 del collegio dei docenti dell'11/09/2023 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. 2023-24 come segue:

Petrenga Maria Preziosa	AREA 1 Aggiornamento e coordinamento delle attività relative al POF-T
<b>Compiti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento e revisione POF-triennale</li> <li>2. Partecipare come componente NIV per aggiornamento RAV ,PDM e RS</li> <li>3. Coordinare il lavoro di pianificazione della progettazione curriculare, extracurriculare, educativa ed organizzativa (art.3 DPR 275 del '99), continuità, valutazione, ampliamento dell'offerta;</li> <li>4. Coordinare modalità, tempi, risorse per l'attuazione dei progetti curriculari/extracurricolari del POF-T;</li> <li>5. Curare le modalità di partecipazione e di certificazione finale delle competenze per le attività progettuali;</li> <li>6. Curare e aggiornare le programmazioni disciplinari, le rubriche comuni di valutazione, la progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti).</li> </ol>

<b>Responsabilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POF-T e sue articolazioni</li> <li>2. Predisporre materiali e strumenti didattici: schede, tabelle, griglie, ecc. per le attività di monitoraggio</li> <li>3. Documentare e diffondere l'attività (anche mediante presentazioni alla comunità dei genitori - open day)</li> <li>4. Collaborare con tutte le FF. SS. e il NIV</li> <li>5. Curare la digitazione informatica del documento anche sulla piattaforma MIUR e degli allegati</li> <li>6. Curare la digitazione degli eventuali monitoraggi ministeriali afferenti alle attività di potenziamento, ampliamento dell'offerta formativa e alla certificazione delle competenze.</li> </ol>
<b>Panzerà Assunta</b>	<b>AREA 2 Sostegno ai docenti</b>
<b>Compiti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Favorire il successo formativo, progettando e coordinando in determinati momenti dell'anno attività di supporto ai docenti per recupero e potenziamento;</li> <li>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.</li> <li>4. Coordinare le attività relative all'Invalsi (scuola primaria)</li> <li>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.);</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Responsabilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborare con le aree disciplinari (Consigli di interclasse)</li> <li>2. Collaborare con tutte le FF. SS. e con l'Osservatorio interno Invalsi</li> <li>3. Curare la digitazione informatica dei monitoraggi, dei questionari, dei risultati delle prove Invalsi.</li> <li>4. Visite e viaggi d'istruzione, INVALSI</li> <li>5. Monitoraggi Ministero, INVALSI, USR e altri Enti o istituzioni</li> <li>6. Piano d'azione della continuità didattica</li> </ol>
<b>Annamaria Buonpane</b>	<b>AREA 3 Interventi a favore dei discenti: potenziamento dell'inclusione</b>
<b>Compiti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definire e coordinare le attività di integrazione rivolte ai discenti anche in modalità a distanza;</li> <li>2. Aggiornare il PI e i protocolli per l'accoglienza degli alunni stranieri (NAI)</li> <li>3. Collaborare alla predisposizione delle attività didattiche inclusive, anche nella modalità a distanza</li> <li>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);</li> <li>5. Approntare e applicare strumenti di rilevazione dei bisogni formativi dei discenti;</li> <li>6. Curare l'inserimento degli alunni dell'infanzia e delle classi prime e secondaria di primo grado, seguendone le difficoltà;</li> <li>7. Monitorare con appositi indicatori l'attività dei laboratori didattici;</li> <li>8. Tenere i rapporti con le famiglie, EE.LL e con l'ASL, UOMI competente per territorio;</li> <li>9. Rappresentarsi con il referente dell'orientamento e della continuità.</li> <li>10. Collaborare con il gruppo di progetto alla realizzazione dei progetti PON POR FSE FESR, PNRR, PNSD</li> </ol>

<b>Responsabilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curare tutte le azioni utili all'espletamento dei compiti indicati</li> <li>2. Corsi e attività di recupero e potenziamento</li> <li>3. Collaborare con tutte le FF. SS.</li> <li>4. Curare la digitazione informatica dei monitoraggi ministeriali e collaborare per la fascicolazione digitale</li> <li>5. Progetti di inclusione e integrazione</li> </ol>
<b>De Santis Marcella (SSI) Ingannato Pasqualina (primaria)</b>	<b>AREA 4 Rapporti con enti esterni</b>
<b>Compiti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progettare operativamente interventi formativi e didattici basati su bandi pubblici e fondi esterni;</li> <li>2. Promuovere e coordinare attività in rete e partenariati con altri enti;</li> <li>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);</li> <li>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;</li> <li>5. Tenere i contatti con gli Enti esterni;</li> <li>6. Contattare i genitori degli iscritti e organizzare l'open day, in accordo al referente per la continuità e l'orientamento;</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Responsabilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività di reperimento fondi.</li> <li>2. Reti di scuole e partenariati.</li> <li>3. Contatti con gli Enti esterni.</li> <li>4. Collaborare con tutte le FFSS</li> <li>5. Curare la digitazione informatica.</li> <li>6. Concorsi didattici</li> <li>7. Manifestazioni ed eventi (anche in modalità a distanza )</li> </ol>
<b>Capasso Annunziata</b>	<b>AREA 5 Autovalutazione, miglioramento e qualità</b>
<b>Compiti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diffondere la cultura della qualità.</li> <li>2. Analisi e riflessione dei dati relativi all'autovalutazione; illustrazione al collegio docenti</li> <li>3. Avvio e monitoraggio di azioni di miglioramento e restituzione al NIV.</li> <li>4. Collaborare alla progettazione e realizzazione del PDM</li> <li>5. Collaborare alla Rendicontazione Sociale-Bilancio sociale</li> <li>6. Stesura, Monitoraggio e aggiornamento Protocollo di Valutazione.</li> <li>7. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e predisposizione del piano di aggiornamento, in collaborazione con l'Area 2 e 6.</li> <li>8. Costruzione e predisposizione di questionari per l'Autovalutazione d'Istituto, analisi e restituzione dati.</li> <li>9. Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro</li> </ol>

<b>Responsabilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborare con NIV per il PDM</li> <li>2. Collaborare con l'Osservatorio Invalsi</li> <li>3. Predisposizione di materiali e strumenti didattici: schede, tabelle, griglie, questionari per il monitoraggio delle attività di potenziamento a supporto del PDM;</li> <li>4. Documentazione e diffusione dell'attività.</li> <li>5. Collaborare con tutte le FF. SS.</li> <li>6. Curare la digitazione informatica.</li> <li>7. Promuovere la partecipazione alla fase di autovalutazione di tutte le aree.</li> <li>8. Incrementare il confronto e la comunicazione all'interno riflettendo sulle cause che ostacolano o rallentano il processo di miglioramento dell'Istituto.</li> <li>9. Favorire la riflessione sui risultati INVALSI dell'Istituto e sugli esiti degli studenti.</li> <li>10. Attraverso strumenti di autovalutazione, promuovere la consapevolezza sui processi di insegnamento-apprendimento per avviare azioni di miglioramento continuo.</li> </ol>
-----------------------	--

<b>Pizzo Antonietta</b>	<b>AREA 6 Formazione e aggiornamento del personale docente</b>
-------------------------	--

<b>Compiti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Coordinare il lavoro di adesione alle diverse iniziative formative anche in modalità on line.</li> <li>3. Realizzare una banca dati (report) delle azioni formative realizzate da ogni singolo docente;</li> <li>4. Collaborare alla diffusione delle azioni formative promosse dalla rete di ambito 08;</li> <li>5. Organizzare momenti di confronto tra docenti che partecipano alle diverse azioni formative e predisporre strumenti per verificare al ricaduta didattico- educativa.</li> <li>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.</li> <li>7. Contribuire alla formalizzazione, socializzazione, pubblicizzazione degli esiti del piano formativo</li> </ol>
<b>Responsabilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sostenere le azioni generali di formazione e la progettualità individuale.</li> <li>2. Gestire il Piano di formazione</li> <li>3. Curare la formazione in servizio dei docenti in collaborazione con l'Area 2 e con il TEAM digitale</li> <li>4. Predisporre materiali e strumenti :questionari, griglie, report ecc.</li> <li>5. Documentare e diffondere l'attività</li> <li>6. Collaborare con tutte le FF. SS.</li> <li>7. Curare la digitazione degli eventuali monitoraggi ministeriali afferenti alle attività di formazione dell'istituto.</li> </ol>

Alle docenti di cui sopra saranno corrisposti i compensi come determinati a seguito di contrattazione d'Istituto a. s. 2023-24, 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. 10427 del 4/09/2023.

Gli obiettivi prefissati per ciascun area saranno verificati in itinere (entro gennaio 2024), e alla fine dell'anno scolastico (entro il 30 giugno 2024), 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