



Acate 14/09/2023

Ai docenti  
**Amarù Tiziana**  
**Brullo Gaetano**  
**Carnemolla Stefania**  
**Galofaro Rita Linda**  
**Iacono Maria Rita**  
**Gladney Patricia**  
**Marino Francesco**  
**Vitaliti Giuseppa**

A tutti i docenti

Al DSGA

Al sito Web d'Istituto

Ad Amministrazione Trasparente

– Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

I.C. STATALE - "CAPITANO PUGLISI" - ACATE  
Prot. 0006381 del 14/09/2023  
VII-3 (Uscita)

Oggetto: **Conferimento incarichi di Funzione Strumentale al POF - a.s. 2023-2024**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visti**
- l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;
  - l'art. 33 del CCNL 2006-2009, non modificato dal CCNL 2016-2019, comparto Istruzione e ricerca;
  - l'art. 1 comma 83 della Legge 107/2015 che stabilisce che il D.S. possa individuare fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica;

**Preso Atto** della delibera del Collegio dei docenti del 01/09/2023 con la quale venivano definiti, in relazione agli incarichi in oggetto, aree di intervento, criteri di attribuzione, termini e modalità di presentazione delle candidature dei docenti interessati;

**Viste** le candidature presentate dai docenti interessati entro i termini stabiliti;

**Preso atto** della delibera del Collegio dei docenti del 08/09/2023 con la quale si procedeva alla designazione dei docenti cui assegnare ciascuna area di intervento;

## CONFERISCE

per l'a.s. 2023/2024 l'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2023-2024 (PTOF 2023-2025) relativamente alle aree di intervento e ai compiti di seguito specificati:

<b>AREA 1: VALUTAZIONE E QUALITA'</b>	
<b>INS. GALOFARO RITA LINDA</b>	
<b>PTOF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio delle attività del PTOF, del raggiungimento degli obiettivi e della rispondenza dell'offerta formativa alle necessità dell'utenza;</li> <li>- Stesura del PTOF ed eventuale integrazione sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali;</li> <li>- Coordinamento delle attività degli altri Docenti assegnatari di funzioni strumentali e l'attività della Commissione PTOF relativamente al controllo, modifica ed integrazione del PTOF e collaborazione con commissioni, dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione dei curricula (flessibilità, attività varie, ecc.);</li> <li>- Gestione delle iniziative tese a presentare la scuola alle famiglie;</li> </ul>
<b>PdM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il DS per il coordinamento delle attività del Nucleo Interno di Valutazione (RAV, PdM, Bilancio sociale);</li> <li>- Revisione e aggiornamento del PdM.</li> </ul>
<b>RAV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il DS per il coordinamento delle attività del Nucleo Interno di Valutazione (RAV, PdM, Bilancio sociale);</li> <li>- Revisione e aggiornamento del RAV.</li> </ul>
<b>AUTOANALISI D'ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione e somministrazione di questionari di <i>customer satisfaction</i> ad alunni, docenti, genitori ed ATA;</li> <li>- Tabulazione dei dati e condivisione degli esiti dei questionari di <i>customer satisfaction</i> con il Collegio dei docenti;</li> <li>- Monitoraggio sistema Scuola: grado di soddisfazione del personale scolastico, dei genitori e degli studenti;</li> </ul>
<b>CURRICULUM VERTICALE (Primaria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento con le altre figure e con i dipartimenti, per la definizione delle competenze chiave, delle competenze di cittadinanza, e degli obiettivi formativi in uscita dalla scuola dell'Infanzia, dalla scuola primaria;</li> <li>- Coordinamento delle attività di progettazione curricolare, in collaborazione con le altre figure e con i dipartimenti;</li> <li>- Predisposizione della modulistica per i piani di lavoro, i progetti, le relazioni iniziali e finali;</li> </ul>
<b>PROVE COMUNI (primaria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e somministrazione, in collaborazione con i docenti delle stesse discipline, delle prove comuni per classi parallele;</li> <li>- Coordinamento, elaborazione, correzione e tabulazione dati prove strutturate;</li> <li>- Coordinamento per l'elaborazione degli indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).</li> </ul>
<b>UDA (primaria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di progettazione per competenze, in collaborazione con le altre figure e con i dipartimenti;</li> </ul>

<b>AREA 1: VALUTAZIONE E QUALITA'</b>	
<b>PROF.SSA AMARU' TIZIANA</b>	
<b>PTOF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa in collaborazione con le altre figure di sistema;</li> <li>- Monitoraggio delle attività del PTOF, del raggiungimento degli obiettivi e della rispondenza dell'offerta formativa alle necessità dell'utenza;</li> <li>- Stesura del PTOF ed eventuale integrazione sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali;</li> <li>- Coordinamento delle attività degli altri Docenti assegnatari di funzioni strumentali e l'attività della Commissione PTOF relativamente al controllo, modifica ed integrazione del PTOF e collaborazione con commissioni, dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione dei curricula (flessibilità, attività varie, ecc.);</li> <li>- Gestione delle iniziative tese a presentare la scuola alle famiglie;</li> </ul>
<b>PdM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il DS per il coordinamento dell'attività del Nucleo Interno di Valutazione (RAV, PdM, Bilancio sociale);</li> <li>- Revisione e aggiornamento del PdM.</li> </ul>
<b>RAV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il DS per il coordinamento dell'attività del Nucleo Interno di Valutazione (RAV, PdM, Bilancio sociale);</li> <li>- Revisione e aggiornamento del RAV.</li> </ul>
<b>AUTOANALISI D'ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione e somministrazione di questionari di <i>customer satisfaction</i> ad alunni, docenti, genitori ed ATA;</li> <li>- Tabulazione dati e condivisione esiti questionari di <i>customer satisfaction</i> con il C.d.D.;</li> <li>- Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;</li> <li>- Monitoraggio sistema Scuola: grado di soddisfazione del personale scolastico, dei genitori e degli studenti;</li> </ul>
<b>CURRICULUM VERTICALE (I grado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento con le altre figure e con i dipartimenti, per la definizione delle competenze chiave, delle competenze di cittadinanza, e degli obiettivi formativi in uscita dalla scuola I grado;</li> <li>- Coordinamento delle attività di progettazione curricolare, in collaborazione con le altre figure e con i dipartimenti;</li> <li>- Predisposizione modulistica per i piani di lavoro, i progetti, le relazioni iniziali e finali;</li> </ul>
<b>PROVE COMUNI (I grado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione, in collaborazione con i docenti delle stesse discipline, e somministrazione prove comuni per classi parallele;</li> <li>- Coordinamento, elaborazione, correzione e tabulazione dati prove strutturate;</li> <li>- Coordinamento per l'elaborazione degli indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).</li> </ul>
<b>UDA (I grado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di progettazione per competenze, in collaborazione con le altre figure e con i dipartimenti;</li> </ul>
<b>CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto;</li> <li>- Attività di orientamento nell'ambito del primo ciclo;</li> <li>- Coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, e delle attività di orientamento in ingresso e in uscita;</li> <li>- Organizzazione di manifestazioni e/o iniziative che coinvolgono soggetti esterni;</li> <li>- Promozione e coordinamento per la partecipazione dei vari plessi a specifici progetti educativi/didattici/formativi;</li> <li>- Coordinamento del gruppo GLI per la stesura/aggiornamento del PAI.</li> </ul>

<b>AREA 1: VALUTAZIONE E QUALITA'</b>	
<b>INS. VITALITI GIUSEPPA</b>	
<b>PTOF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio delle attività del PTOF, del raggiungimento degli obiettivi e della rispondenza dell'offerta formativa alle necessità dell'utenza;</li> <li>- Stesura del PTOF ed eventuale integrazione sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali;</li> <li>- Coordinamento delle attività degli altri Docenti assegnatari di funzioni strumentali e l'attività della Commissione PTOF relativamente al controllo, modifica ed integrazione del PTOF e collaborazione con commissioni, dipartimenti, consigli di classe e gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione dei curricula (flessibilità, attività varie, ecc.);</li> <li>- Gestione delle iniziative tese a presentare la scuola alle famiglie;</li> </ul>
<b>INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento, in collaborazione con la referente INVALSI, delle attività per la valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti;</li> <li>- Coordinamento, elaborazione, correzione e tabulazione dati prove INVALSI;</li> <li>- Analisi e condivisione dei risultati delle prove INVALSI;</li> </ul>
<b>VALUTAZIONE ALUNNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del monitoraggio iniziale, in itinere e finale, per la rilevazione dei livelli di apprendimento degli alunni;</li> <li>- Coordinamento delle attività relative alla valutazione interna degli alunni;</li> <li>- Predisposizione e/o integrazione delle rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento;</li> <li>- Tabulazione esiti I e II quadrimestre da sottoporre al Collegio dei docenti;</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento modulistica (scheda di valutazione, certificazione delle competenze).</li> </ul>
<b>CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto;</li> <li>- Attività di orientamento nell'ambito del primo ciclo;</li> <li>- Coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, e delle attività di orientamento in ingresso e in uscita;</li> <li>- Organizzazione di manifestazioni e/o iniziative che coinvolgono soggetti esterni;</li> <li>- Promozione e coordinamento per la partecipazione dei vari plessi a specifici progetti educativi/didattici/formativi;</li> <li>- Coordinamento del gruppo GLI per la stesura/aggiornamento del PAI.</li> </ul>
<b>CURRICULUM VERTICALE (Primaria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento con le altre figure e con i dipartimenti, per la definizione delle competenze chiave, delle competenze di cittadinanza, e degli obiettivi formativi in uscita dalla scuola dell'infanzia, dalla scuola primaria;</li> <li>- Coordinamento delle attività di progettazione curricolare, in collaborazione con le altre figure e con i dipartimenti;</li> <li>- Predisposizione modulistica per i piani di lavoro, i progetti, le relazioni iniziali e finali;</li> </ul>
<b>PROVE COMUNI (primaria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e somministrazione, in collaborazione con i docenti delle stesse discipline, delle prove comuni per classi parallele;</li> <li>- Coordinamento, elaborazione, correzione e tabulazione dati prove strutturate;</li> <li>- Coordinamento per l'elaborazione degli indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).</li> </ul>
<b>UDA (primaria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di progettazione per competenze, in collaborazione con le altre figure e con i dipartimenti;</li> </ul>

**AREA 2: COMUNICAZIONE E DOCUMENTAZIONE****PROF. MARINO FRANCESCO**

<b>INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione e potenziamento delle risorse multimediali della scuola;</li><li>- Verifica del buon funzionamento delle apparecchiature in dotazione;</li><li>- Supporto a docenti e studenti per un uso corretto delle aule e delle attrezzature informatiche presenti nei plessi;</li><li>- Cura nell'aggiornamento delle strumentazioni in uso e di quelle di nuova acquisizione, in particolare per le LIM;</li><li>- Attivazione di forme di comunicazione tra docenti e altri soggetti interessati, in merito a problemi, informazioni ed aggiornamenti per l'uso delle strumentazioni tecnologiche;</li><li>- Redazione e ottimizzazione del regolamento d'uso dei laboratori e delle aule di informatica nei plessi;</li><li>- Predisposizione ordini per acquisto materiali di consumo, hardware e software per i laboratori.</li></ul>
<b>PIANO FORMAZIONE DOCENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisi dei bisogni formativi, gestione e aggiornamento del piano di formazione;</li><li>- Cura dell'organizzazione e della realizzazione del Piano di formazione e aggiornamento, sulla base delle esigenze formative emerse;</li><li>- Supporto ai docenti in anno di prova e ai docenti tutor;</li><li>- Predisposizione e aggiornamento periodico del registro dei corsi di formazione/aggiornamento effettuati dal personale docente;</li><li>- Cura della comunicazione in rete con l'Amministrazione periferica, con le altre scuole, con la Regione, con l'Università e con le altre Agenzie formative, al fine di fornire e acquisire informazioni in ordine alle variegate esperienze formative sul territorio;</li><li>- Promozione della partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione, in collaborazione con la F.S. area 3;</li></ul>
<b>RACCOLTA E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione e aggiornamento della modulistica;</li><li>- Predisposizione materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti;</li><li>- Cura informazioni ai nuovi docenti sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione Scolastica;</li><li>- Gestione delle risorse informatiche e multimediali, e delle procedure di utilizzazione delle stesse, in particolar modo per la progettazione didattica;</li><li>- Raccolta, conservazione e riordino del materiale prodotto nello svolgimento delle attività educative e didattiche, sia in fase di programmazione iniziale sia in fase di rendicontazione;</li><li>- Raccolta e pubblicizzazione delle esperienze scolastiche (articoli, foto, video) tramite il sito istituzionale;</li><li>- Gestione e/o attivazione di forme di comunicazione tra gli attori dei processi didattici;</li><li>- Gestione delle iniziative tese a presentare la scuola alle famiglie.</li></ul>

**AREA 3: SUPPORTO ALLA DIDATTICA****PROF. BRULLO GAETANO – INS. IACONO MARIA RITA – INS. CARNEMOLLA STEFANIA****EVASIONE E  
DISPERSIONE  
SCOLASTICA**

- Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica;
- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe, e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico in collaborazione con le altre FF.SS;
- Attuazione di iniziative contro la dispersione scolastica e di approfondimento dei temi curricolari;
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione;
- Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti, promozione della partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione, in collaborazione con la F.S. area 2;

**BES**

- Verifica della documentazione degli alunni diversamente abili e con DSA, in collaborazione con la referente del gruppo GLH;
- Collaborazione a supporto delle famiglie di alunni con BES e dei relativi consigli di classe/interclasse/intersezione;
- Predisposizione e aggiornamento periodico della mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto;
- Predisposizione e aggiornamento della modulistica sui percorsi di apprendimento degli alunni con BES (dalla progettazione alla certificazione delle competenze), per la redazione dei PEI e dei PDP;
- Ottimizzazione della continuità in verticale mediante scambi di informazione tra i diversi ordini di scuola;
- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.

**AREA A RISCHIO**

- Organizzazione e gestione, in collaborazione con i responsabili di plesso, delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni;
- Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero;
- Organizzazione e monitoraggio di attività di educazione alla salute e le attività sportive, in collaborazione con la Presidenza ed in accordo con gli organi collegiali.
- Realizzazione di iniziative per la prevenzione di atti di bullismo, cyberbullismo e atteggiamenti discriminatori da parte degli alunni.
- Osservazione ed analisi di comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni.

**AREA 4: RAPPORTI CON L'ESTERNO****INS. GLADNEY PATRICIA**

<b>RAPPORTI CON ENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cura dei rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF;</li><li>- Coordinamento delle attività inerenti la Legalità e il bullismo e cyberbullismo d'Istituto in collaborazione con la referente designata;</li><li>- Cura della comunicazione in rete con l'Amministrazione periferica, con le altre scuole, con la Regione, con l'Università e con le altre Agenzie formative, al fine di fornire e acquisire informazioni sulle variegate esperienze formative sul territorio, in accordo con DS e F.S. area 2;</li><li>- Cura della comunicazione ai docenti, utilizzando i canali appropriati, sulle opportunità offerte alla Scuola da Enti e Istituzioni e sui progetti europei attivabili;</li><li>- Concreto supporto nella lettura dei bisogni formativi dell'utenza, in rapporto all'offerta del territorio, degli Enti e delle Istituzioni pubbliche, di altre Scuole e Agenzie formative;</li><li>- Collaborazione con le altre figure e in particolare con la F.S. area 2 incaricata di curare la pubblicizzazione esterna delle iniziative e delle attività della scuola e i rapporti con i mass-media e le Agenzie di Comunicazione;</li><li>- Monitoraggio e valutazione delle iniziative intraprese, valutandone punti di forza e punti di debolezza, la loro validità e la loro ricaduta, in collaborazione con il docente della F.S. Area 1;</li><li>- Coordinamento attività (in rete e non) con altre Istituzioni Scolastiche.</li></ul>
<b>RAPPORTI CON COMUNE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cura dei rapporti con gli Enti locali, segnalando i bisogni e vigilando sull'erogazione dei servizi a cui gli stessi sono tenuti.</li></ul>
<b>RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cura dei rapporti con soggetti esterni presenti sul territorio, della comunicazione ai docenti, utilizzando i canali appropriati, sulle opportunità da essi offerte alla Scuola, del coordinamento e calendarizzazione, in collaborazione con il DS e con i docenti delle classi coinvolte, delle azioni progettuali richieste;</li><li>- Monitoraggio e valutazione delle iniziative intraprese, valutandone punti di forza e punti di debolezza, la loro validità e la loro ricaduta, in collaborazione con le docenti della F.S. Area 1;</li><li>- Attività di comunicazione interna ed esterna all'Istituto, in collaborazione con il DS e con la F.S. area 2, delle iniziative a supporto delle relazioni di interscambio scuola – territorio;</li></ul>
<b>VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicazione ai docenti dei vari ordini di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, proposti dai Consigli di classe;</li><li>- Predisposizione, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, del piano visite guidate e/o viaggi d'istruzione, con relativa calendarizzazione, da sottoporre al Consiglio d'Istituto;</li><li>- Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, e/o di esperienze culturali significative (teatro, cinema, etc...);</li><li>- Attività di promozione e gestione di stages in linea con le finalità educative dei vari ordini dell'Istituto;</li><li>- Supporto ai docenti delle varie classi interessate alle visite/viaggi/stages nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa;</li><li>- Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale; raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico;</li><li>- Coordinamento delle azioni per la progettualità internazionale (stage e viaggi all'estero, etc.);</li><li>- Gestione dei rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio;</li><li>- Gestione dei rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporto ai gruppi in partenza ed in viaggio.</li></ul>

Tutti gli assegnatari di Funzione strumentale si impegnano a partecipare alle riunioni periodiche di coordinamento, a produrre una sintetica pianificazione del lavoro da svolgere, nonché una relazione finale da presentare al Collegio sulle attività effettivamente svolte e documentate.

L'incarico sarà svolto in ore aggiuntive, non di servizio e sarà retribuito con compenso definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Salvatore Panagia

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*Ex art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/93*