



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Giacomo Leopardi**

Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel. 081.5369345 - Fax 081.8626697 - C.F. 90082020638  
 email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - web: www.comprensivoleopardi.gov.it

Torre Annunziata, 10 ottobre 2016

- **Docenti Magagnotti Annalisa**
  - **Moscariello Gelsomina**
  - **Scognamiglio Liberata**
    - **Nasti Danila**
    - **Squitieri Angela**
  - **Paduano Maddalena**
    - **Docenti tutti**
    - **Personale ATA**
      - **DSGA**
  - **ALBO /ATTI/Sito web**

**Oggetto: Decreto di nomina F.S. al PTOF - anno scolastico 2016/2017**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTE** le linee portanti del Piano dell'Offerta Formativa triennale 2016/2019;

**VISTO** il CCNL comparto scuola 2007 art. 33;

**VISTO** l'art. 25 Dlgs. 165/01;

**VISTA** - delibera del Collegio dei docenti del 5/10/2016 che ha approvato le aree di riferimento;

**VISTE** le domande di candidatura per l'area 3 e l'area 5, con allegato CVE e programmazione degli interventi, presentata dai docenti in indirizzo

**VISTO** il verbale relativo agli incontri del Gruppo di valutazione delle istanze pervenute, che ha operato su mandato del CdD del 7/09/2016;

**VISTA** le delibere del collegio dei docenti del 5/10/2016 e del 30/11/2016;

**VISTA** la L. 107/2015;

### DECRETA LA NOMINA

dei seguenti docenti quali Funzioni Strumentali al **PTOF**, per l'anno scolastico 2016/2017, esplicitandone le relative funzioni, compiti e responsabilità, nell'ottica dell'attuazione del Miglioramento complessivo della scuola e nel rispetto assoluto dei principi di efficienza, efficacia, trasparenza :

<p><b>Area 1</b></p> <p><b>Gestione del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F. 16-19), progettualità, valutazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l'elaborazione del P.T.O.F. (a cura del Collegio dei docenti) e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali;</li> <li>• Cura la stesura della sintesi del P.T.O.F. (fase iscrizioni);</li> <li>• Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare, la progettazione FSE e FESR, predispone e/o aggiorna la relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti);</li> <li>• Effettua il monitoraggio/valutazione delle attività del P.T.O.F. 16-19;</li> <li>• Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto;</li> <li>• Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</li> <li>• Cura l'autovalutazione d'istituto.</li> <li>• Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>	<p><b>ANNALISA MAGAGNOTTI</b></p>
---	--	-----------------------------------

<p><b>Inclusione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza, in collaborazione con i responsabili di plesso (sc. infanzia/sc. primaria) e con i coordinatori di classe (sc. sec. di I grado), le attività di accoglienza e d'inclusione degli alunni;</li> <li>• Ottimizza i rapporti col territorio (ASL, ENTI LOCALI) per mettere a punto strategie condivise a vantaggio di alunni stranieri, diversamente abili, in situazione di svantaggio con chiari Bisogni Educativi Speciali e costruisce rapporti di collaborazione e continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio</li> <li>• Coordina le attività di orientamento in ingresso e in uscita;</li> <li>• Predisporre la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali;</li> <li>• Predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (progettazione, PDP e valutazione);</li> <li>• Controlla, in collaborazione con il referente H, la documentazione dei fascicoli individuali degli alunni diversamente abili e con D.S.A.;</li> <li>• Coordina, in collaborazione con il referente H, i docenti di sostegno;</li> <li>• Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente;</li> <li>• Cura, in collaborazione con il referente H, la stesura e/o l'aggiornamento del P.A.I.;</li> <li>• Cura i rapporti con le famiglie, con i mediatori culturali e con le figure disponibili ad interventi educativi.</li> <li>• Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto;</li> </ul> <p>Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</p>	<p>GELSOMINA MOSCARIELLO</p>
<p><b>Area 3</b> <b>Comunicazione interna/esterna</b> □</p>	<p><b>Compiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura i rapporti con gli EE.LL, le Istituzioni territoriali e le Associazioni presenti a vario titolo sul territorio.</li> <li>• Cura, in collaborazione con i coordinatori di classe, d'interclasse e d'intersezione e con la F.S. Area 6, i rapporti con gli enti e associazioni deputati, per combattere la dispersione scolastica.</li> <li>• Seleziona concorsi, manifestazioni, iniziative, progetti, attività e ne cura la giusta ed adatta diffusione in formato digitale tramite la creazione di una casella di posta elettronica.</li> <li>• Cura la programmazione e realizzazione di attività per il miglioramento del rapporto scuola/famiglia/territorio</li> <li>• Redige il Regolamento d'Istituto per le uscite didattiche, il Piano delle visite guidate e realizza, in collaborazione con il Ds e con la segreteria la relativa modulistica.</li> <li>• Cura, in collaborazione con la segreteria, il bando per la ditta di autotrasporti.</li> <li>• Organizza le visite guidate in collaborazione con i coordinatori di classe, con i coordinatori d'interclasse e d'intersezione.</li> <li>• Cura e gestisce i modelli di comunicazione interna/esterna (pubblicazione di circolari, comunicazioni, bandi di concorso, smistamento della posta, in raccordo con la Dirigenza e con la segreteria).</li> <li>• Organizza lo sportello d'ascolto per studenti e famiglie.</li> <li>• Documenta in formato digitale tutte le attività scolastiche, in collaborazione con la FS Area 4 .</li> <li>• Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale;</li> <li>• Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>	<p>LIBERATA SCOGNAMIGLIO</p>
<p><b>Area 4</b> <b>Innovazione e nuove tecnologie</b> □</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione dei laboratori presenti nell'Istituto e stesura dei relativi regolamenti.</li> <li>• Supporto ai docenti nell'utilizzo della dotazione multimediale , in collaborazione con il team digitale</li> <li>• Gestione della biblioteca scolastica, creazione di un database dei libri e riviste presenti .</li> <li>• Gestione del sito dell'istituto.</li> <li>• Raccolta , selezione, diffusione e pubblicazione di materiali significativi con strumenti digitali sul sito scolastico per favorirne l'accesso agli utenti.</li> <li>• Coordinamento, in collaborazione con il team digitale, delle iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;</li> <li>• Manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori;</li> </ul>	<p>DANILA NASTI</p>

	<p>Cura, in collaborazione con la FS Area 5 con i team digitali la formazione dei docenti relativamente al PNSD;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</li> <li>• Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>	
<p>Area 5 Sostegno ai docenti</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza le prove INVALSI, organizza e diffonde gli esiti degli apprendimenti da parte dell'INVALSI, monitora gli esiti degli apprendimenti interni all'istituto ed i risultati a distanza.</li> <li>• Monitora i risultati delle prove di verifica (ingresso, intermedie e finali), relazionando al collegio gli esiti in termini percentuali.</li> <li>• Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione, ai sensi della L.107 del 13/07/2015 anche a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti.</li> <li>• Predisporre schede di monitoraggio delle attività formative realizzate, cura i rapporti con gli Enti formatori, iscrive i docenti su eventuali piattaforme di e-learning, predisporre i registri firme, garantisce la circolarità delle informazioni.</li> <li>• Supporta i docenti nella gestione del registro elettronico e favorisce e coordina, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (pagelle on-line se previste.).</li> <li>• Coordina strettamente con la FS area1 (P.T.O.F.) e con la FS area 2 (Inclusione)per il continuo aggiornamento dei modelli che la scuola utilizza (es. documenti di valutazione, certificato delle competenze, programmazione di classe e disciplinare, PDP , PEI, ecc.).</li> <li>• Raccoglie in formato digitale le programmazioni didattiche, le UDA, gli esiti dei lavori dei dipartimenti.</li> <li>• Coordina le attività inerenti gli ordini del materiale didattico, in collaborazione con i coordinatori di classe, d'interclasse e d'intersezione e con il DSGA.</li> <li>• Supporta i tutors ed i docenti neoimmessi relativamente al superamento dell'anno di prova ex L. 107/15.</li> <li>• Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale;</li> <li>• Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.</li> </ul>	<p>ANGRELA SQUITIERI</p>
<p>AREA 6 LEGALITA' SALUTE SICUREZZA</p>	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone, condivide e progetta percorsi d'Istituto (nell'ottica della verticalizzazione) di Educazione alla Legalità, alla Salute e alla Sicurezza curandone la diffusione ad alunni, genitori ed insegnanti e nei diversi ordini di scuola del nostro Istituto e monitorando nel corso dell'anno il loro svolgimento e, a compimento di essi, rilevando i risultati e le valutazioni da parte dei docenti che li hanno portati a termine.</li> <li>• Previene i comportamenti a rischio ,coordina i rapporti tra scuola e famiglia nelle situazioni di prevenzione della dispersione, coordina il monitoraggio della dispersione scolastica e collabora con il DS e con la segreteria per la segnalazione agli organi competenti. Promuove azioni e percorsi formativi di contrasto alla dispersione scolastica.</li> <li>• Coordina ed elabora le attività relative all'Orientamento in uscita.</li> <li>• Raccoglie e visiona le proposte progettuali sulle tematiche dell'area di competenza, provenienti sia da Enti esterni (pubblici e privati), sia da Associazioni di volontariato presenti sul territorio, sia dai docenti dell'Istituto Comprensivo.</li> <li>• Partecipa a incontri informativi su progetti proposti dagli Enti esterni (pubblici e privati) all'Istituto Comprensivo e comunica i risultati alla Dirigenza o a chi per essa delegata.</li> <li>• Porta a conoscenza dei colleghi dei vari ordini di scuola i progetti esaminati attraverso i Fiduciari di plesso e/o i coordinatori dei Consigli di intersezione, interclasse e dei dipartimenti.</li> <li>• Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto;</li> <li>• Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</li> <li>• Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro.</li> </ul>	<p>MADDALENA PADUANO</p>

Al Collegio incaricati di funzioni strumentali il solo contributo richiesto è quello della 112/2016 al 1° punto.

Prima dell'ultima seduta annuale del Collegio dei Docenti, e precisamente 7 giorni prima, i docenti incaricati di Funzioni Strumentali consegneranno in segreteria una relazione finale in cui sia precisato chiaramente se gli obiettivi prefissati nel mandato siano stati raggiunti e in quale misura.

Il Collegio dei Docenti, nell'ultima seduta dell'anno scolastico, sulla base di quanto EMERSO DALLE RELAZIONI FINALI e dagli eventuali chiarimenti offerti dai docenti incaricati, esprimerà parere favorevole.

Qualora il Collegio esprima parere negativo sulla relazione finale di un docente, l'anno successivo quest'ultimo non potrà essere ammesso tra i candidati alla stessa Funzione strumentale.

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita nella sede delle trattative con la RSU di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott.ssa Antonella d'Urzo

Per ricevuta

**Magagnotti Annalisa**

---

**Moscariello Gelsomina**

---

**Scognamiglio Liberata**

---

**Nasti Danila**

---

**Squitieri Angela**

---

**Paduano Maddalena**

---