

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. LEOPARDI - PARINI ROVIGLIANO"
Codice Meccanografico: NAIC8FY007
Codice fiscale: 90082020638
Indirizzo: VIA CAVOUR, 26 - C.A.P.: 80058 TORRE ANNUNZIATA (NA)
Mail: naic8fy007@istruzione.it
Pec: naic8fy007@pec.istruzione.it
Telefono: 0818615253-0812136622

➤ **Docenti**
Alterio Natalia
Castellano Angela
Formisano Francesco Paolo
Ostini Giovanna
Pentangelo Maria Rosaria
Poli Fortunata
Striano Maria Antonietta
➤ **Vito Carmela**
➤ **Docenti tutti**
➤ **Personale ATA**
➤ **DSGA**
➤ **ALBO /ATTI/Sito**
web/Amministrazione trasparente

Oggetto: Decreto di nomina F.S. al PTOF – anno scolastico 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le linee portanti del Piano dell'Offerta Formativa triennale 2022/2025;

VISTO il CCNL comparto scuola 2019/21;

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

VISTA la L. 107/2015;

VISTO l'avviso di selezione prot 8898 .del 11.10.2024;

VISTE le domande di candidatura pervenute con allegato CVE e programmazione degli interventi, presentata dai docenti in indirizzo

VISTA la delibera del collegio dei docenti del 07/10/2024 che ha approvato le aree di riferimento;

NOMINA

i seguenti docenti quali Funzioni Strumentali al **PTOF**, per l'anno scolastico **2024/2025**, 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>Area 1</p> <p>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e PROGETTUALITA',</p> <p>DOCENTI</p> <p>ALTERIO NATALIA</p> <p>OSTINI</p> <p>GIOVANNA</p> <p>STRIANO</p> <p>MARIAANTONIETTA</p> | <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'elaborazione del P.T.O.F. 22-25(<i>a cura del Collegio dei docenti</i>) e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali. • Cura la stesura della sintesi del P.T.O.F. (fase iscrizioni). • Cura l'aggiornamento del curriculum verticale in collaborazione con la commissione preposta; • Effettua il monitoraggio/valutazione delle attività del P.T.O.F. 22-25 e la rendicontazione sociale • Realizza, cura e tabula i risultati dei questionari rivolti a genitori, alunni, docenti. • Cura e presiede le attività di valutazione ed autovalutazione d'Istituto ed i Progetti di miglioramento (RAV, PDM). • Presiede i lavori relativi alla rendicontazione sociale in collaborazione con il NIV; • Si occupa della progettualità dell'Istituto e ne cura gli Eventi ad essa connessi (materiali, locandine, comunicazioni, eventi finali); • Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto. • Cura l'autovalutazione d'Istituto. • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>Area 2</p> <p>INCLUSIONE</p> <p>DOCENTE POLI FORTUNATA</p> | <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 evidenti Bisogni Educativi Speciali, nonché costruisce rapporti di collaborazione e continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio. • Predisporre la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali. • Predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (progettazione, PDP e valutazione) in collaborazione con i referenti B.E.S (G.L.I.). • Controlla la documentazione dei fascicoli individuali degli alunni diversamente abili e con D.S.A.. • Coordina i docenti di sostegno. • Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.O, in accordo con la Dirigente. • Cura la stesura e/o l'aggiornamento del P.I.. • Cura i rapporti con le famiglie, con i mediatori culturali e con le figure disponibili ad interventi educativi. • Collabora con la Dirigenza e con al segreteria per la Digitazione dell'Organico di diritto e di fatto • Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto. • Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale. • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale. • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. |
| <p>Area 3</p> <p>Continuità, Orientamento, dispersione</p> <p>DOCENTI CASTELLANO ANGELA FORMISANO FRANCESCO PAOLO</p> | <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con gli EE.LL, le Istituzioni territoriali e le Associazioni presenti a vario titolo sul territorio. • Predisporre e tabulare schede di passaggio in collaborazione con i referenti dei vari ordini. • Coordina la commissione formazione classi/ prime e sezioni 3 anni. • Predisporre, coordina e rendiconta il Progetto Continuità (Calendarizzazione delle attività di orientamento in ingresso e in uscita, predisposizione degli avvisi, della modulistica e della pubblicizzazione degli incontri, organizzazione degli incontri con i genitori). • Organizza l'Open Day; • Cura la programmazione e realizzazione di attività per il miglioramento del rapporto scuola-famiglia-territorio. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Monitora la dispersione scolastica, cura i rapporti con l'ente locale e con il servizio territoriale, segnala al Dirigente, collabora con la segreteria. • Cura le attività di Orientamento in ingresso e in Uscita; • Implementa la piattaforma UNICA; • Elabora, in collaborazione con i coordinatori di classe, i moduli curricolari di orientamento secondo le Linee Guida introdotte dal D.M. 328/2022; • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale. • Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale.. • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. |
| <p>Area 4</p> <p>FORMAZIONE DOCENTI ED ATA E VISITE GUIDATE</p> <p>DOCENTE VITO CARMELA</p> | <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Predisponde le schede di monitoraggio delle attività formative realizzate, cura i rapporti con gli Enti formatori, iscrive i docenti su eventuali piattaforme di e-learning, predisponde i registri, raccoglie le firme, garantisce la circolarità delle informazioni. • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. • Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale. • Predisponde il piano delle visite guidate • Organizza, in collaborazione con i coordinatori di classe le uscite e le visite guidate; • S'interfaccia con il DSGA e con la segreteria per l'organizzazione delle uscite. • Cura la relativa modulistica e raccoglie il feedback. • Predisponde il regolamento visite guidate. • Cura i rapporti con i genitori • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale. • Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione sociale.. • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. |
| <p>Area 5</p> <p>Valutazione ed autovalutazione</p> | <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura e presiede l'organizzazione delle prove parallele ed INVALSI e la gestione della relativa piattaforma. • Organizza, relaziona, diffonde e relaziona al Collegio gli esiti |

| | |
|--|---|
| <p>DOCENTE :</p> <p>PENTANGELO MARIA ROSARIA</p> | <p>degli apprendimenti da parte dell'INVALSI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizza un'analisi valoriale dei risultati interni, INVALSI e a distanza. • Diffonde tutte le comunicazioni INVALSI, INDIRE E del SNV. • Raccoglie, monitora in formato digitale e tabula i risultati delle prove parallele di verifica (ingresso, bimestrali e quadrimestrali), relazionandone al Collegio gli esiti in termini percentuali. • Raccoglie e monitora in formato digitale e relaziona al Collegio gli esiti degli apprendimenti interni all'Istituto, compresi gli esiti degli esami di stato, ed i risultati a distanza. • Monitora i risultati scolastici degli alunni segnalati per i Progetti di recupero/potenziamento. • Monitora i risultati scolastici degli alunni BES in collaborazione con l'area inclusione. • Presiede la commissione rubriche valutative; • Predispose in collaborazione con la commissione rubriche valutative, aggiorna e diffonde, in collaborazione con i coordinatori di classe, rubriche e griglie valutative . • Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) del PDM (piano di Miglioramento) e per la Rendicontazione Sociale • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. |
|--|---|

I docenti incaricati di Funzione strumentale redigono un piano di azione.

I docenti incaricati di Funzioni Strumentali sono tenuti a rendere conto della loro attività al Dirigente Scolastico ogni volta che ne sia richiesto e al Collegio dei docenti con report intermedi e finali.

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)

[documento informatico firmato digitalmente ai
sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate]

Per ricevuta

Alterio Natalia _____

Castellano Angela _____

Ostini Giovanna _____

Formisano Francesco Paolo _____

Pentangelo Maria Rosaria _____

Poli Fortunata _____

Striano Maria Anttonietta _____

Vito Carmela _____
