



Paliano, 26/09/2023

- Alle docenti individuate per accettazione

Bernardini Anatolia

Costantini Alessia

Cenciarelli Lorena

Moroni Donatella

Dilolli Barbara

De Lucia Domenico

e, p.c. - A tutti i docenti dell'I.C. Paliano

- Al D.S.G.A.

- Atti

- Sito web – A.T.

**Oggetto: Conferimento incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2023/2024 (P.T.O.F. 2022-2025).**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 25 del D.lgs. 165/2001;

VISTO l'art. 33 del CCNL 2006-2009, non novellato dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018;

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

VISTA la delibera del Collegio dei docenti dell'11/09/2023 relativa alla designazione delle docenti con incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2023/2024:

#### **CONFERISCE**

alle SS.LL. l'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa per l'a. s. 2023/2024 relativamente alle aree di intervento e ai compiti di seguito elencati:

<b>Area 1</b> <b>Gestione dell'Offerta Formativa - PTOF</b>	
<b>Docente</b> <b>BERNARDINI Anatolia</b>	<p><b>Compiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione – Revisione - Monitoraggio PTOF</li> <li>• Predisposizione e/o aggiornamento dei Regolamenti e del Patto di corresponsabilità;</li> <li>• Cura dei processi comunicativi interni, assicurando la puntuale informazione a tutti i docenti delle attività e delle iniziative del PTOF, PON, POR, ecc. promovendone la più ampia partecipazione</li> <li>• Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff</li> <li>• Partecipazione al NIV interno, Coordinamento attività di Autovalutazione, coordinamento della stesura del RAV</li> <li>• Raccordo delle attività di valutazione interne ed esterne dell'istituto</li> <li>• Coordinamento progettazione e stesura PDM</li> <li>• Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni dello Staff</li> <li>• coordinare la co-progettazione delle PROVE DI ISTITUTO per gli ANNI PONTE;</li> <li>• coordinare la stesura della SCHEDA di VALUTAZIONE (in una prospettiva orizzontale e verticale) per alunni della scuola dell'Infanzia entro la fine del mese di novembre 2021 con indicatori e descrittori di fasce di livello degli obiettivi di apprendimento previsti nei diversi Campi di esperienza della Scuola dell'Infanzia e delle competenze in uscita;</li> <li>• coordinare e favorire la partecipazione a COMPETIZIONI /CONCORSI /Sperimentazioni;</li> <li>• partecipare alle azioni previste per la stesura del Piano della FORMAZIONE dei Docenti dell'IC di Paliano.</li> </ul>
<b>AREA 2</b> <b>Valutazione</b>	
<b>Docente</b> <b>COSTANTINI Alessia</b>	<p><b>Compiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di verifica e valutazione d'Istituto-organizzazione gestione scrutinio/registro elettronico in collaborazione con la responsabile del sito della scuola;</li> <li>• Coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione nelle attività di analisi diffusione dei risultati Invalsi e dei dati delle prove comuni;</li> <li>• Analisi dei risultati relativi alle prove SNV e presentazione al Collegio dei Docenti (riaggregazione dei dati in grafici per ogni classe di scuola primaria e secondaria e report dei dati quantitativi e qualitativi);</li> <li>• Coordinamento delle attività connesse alla somministrazione delle prove INVALSI, in collaborazione con i referenti INVALSI, referenti di plesso e i coordinatori di classe;</li> <li>• Trasmissione all'Invalsi, con il supporto dei referenti INVALSI, dei dati delle prove della scuola primaria e secondaria di primo grado e delle maschere per l'acquisizione a sistema;</li> <li>• Indicazioni al personale amministrativo per la cura dei materiali presso la scuola e per la trasmissione dei dati all'Invalsi;</li> <li>• Elaborazione dei dati e individuazione di elementi utili per la scelta delle attività del prossimo anno scolastico;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento dati nel rapporto di autovalutazione e elaborazione piano di miglioramento;</li> <li>• Elaborazione di un curricolo verticale per competenze;</li> <li>• Elaborazione di rubriche valutative;</li> <li>• Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei</li> <li>• Dipartimenti disciplinari in raccordo con il referente del Registro Elettronico</li> <li>• Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff.</li> <li>• Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni</li> </ul>
--	---

**AREA 3**  
**Supporto agli studenti orientamento e continuità**

<b>Docente</b> <b>CENCIARELLI Lorena</b>	<p><b>Compiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione delle attività di continuità tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola superiore di I grado;</li> <li>• Coordinamento delle attività connesse con la definizione del curricolo verticale in stretto raccordo con le altre Funzioni Strumentali;</li> <li>• Promozione e organizzazione di tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno;</li> <li>• Organizzazione e partecipazione agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi;</li> <li>• Promozione e organizzazione dei rapporti e degli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni;</li> <li>• Promozione, organizzazione e partecipazione, agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi all'organizzazione e realizzazione del curricolo verticale e alle azioni di accompagnamento;</li> <li>• Indicare ai ragazzi criteri adeguati per una scelta consapevole;</li> <li>• Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita;</li> <li>• Acquisire informazioni sugli indirizzi scolastici.</li> <li>• Predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day;</li> <li>• Gestione dei contatti con le scuole secondarie di 2° grado;</li> <li>• Elaborazione e/o distribuzione materiale informativo;</li> <li>• Raccolta di materiale didattico con finalità orientative;</li> <li>• Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff.</li> </ul>
---	--

**AREA 4**  
**Supporto agli alunni INCLUSIONE e BES**

<b>Docenti</b> <b>MORONI Donatella</b> <b>DIOLLI Barbara</b> <b>DE LUCIA Domenico</b>	<p><b>Compiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con gli operatori socio-sanitari del distretto e con gli altri soggetti che si occupano di integrazione.</li> <li>• Coordina il GLH d'istituto e partecipa alle riunioni del GLI</li> <li>• Organizza i sussidi didattici in dotazione all'Istituto e raccoglie proposte in merito all'acquisto di nuovo materiale.</li> <li>• Si occupa delle iniziative contro la dispersione scolastica</li> <li>• Collabora con la segreteria per la gestione della documentazione e i rapporti con UST e USR</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con le altre funzioni strumentali in merito alle tematiche dell'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili;</li> <li>• Coordina le varie situazioni di D.S.A. presenti nell'istituto</li> <li>• Consulenza ai consigli di interclasse per la stesura dei PDP o PEI</li> <li>• Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff</li> <li>• Contatti con i coordinatori di classe per monitorare problemi di apprendimento e di socializzazione;</li> <li>• Condivisione con gli insegnanti di classe di modalità/strategie di prevenzione/soluzione per affrontare le difficoltà degli alunni e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;</li> <li>• Coordinamento dei progetti legati al recupero del disagio scolastico e all'educazione alla salute e alla sicurezza;</li> <li>• Opera in sinergia con le altre FF.S.S, i docenti del Nucleo di valutazione d'Istituto, i referenti e i responsabili delle commissioni;</li> <li>• Cooperazione e raccordi con DS, con collaboratori, con altre FFSS, con Referenti, con OOCC, partecipazione alle riunioni di Staff;</li> <li>• Stimolare e coordinare con i referenti delle prove di Istituto la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta <u>calibrazione (compensativa e/o dispensativa)</u> per alunni con BES;</li> <li>• Partecipare a formazioni in presenza e/o a distanza ed a riunioni previste sull'area specifica;</li> </ul>
--	--

Le SS.LL. si impegnano a partecipare alle riunioni periodiche di coordinamento. Si impegnano, inoltre, a produrre una sintetica pianificazione del lavoro da svolgere da consegnare presso l'ufficio di presidenza entro il 02/10/2023 e una relazione, al Collegio dei docenti, intermedia e finale, per illustrare il proprio operato.

Lo spettante compenso, determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto, sarà corrisposto sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate.

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Mariella Morelli

Firma autografa a mezzo stampa-ex art. 3, c. 2, D.lgs. 39/93

Per accettazione