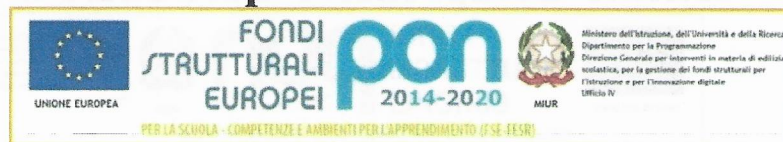




## Istituto Comprensivo GROSSETO 2



Presidenza - Segreteria Piazza F.lli Rosselli, n. 14 - 58100 Grosseto  
Centralino: tel. 0564/22132 - Fax 0564/21871 Cod. fisc. 80002140533  
E-mail: [gric829001@istruzione.it](mailto:gric829001@istruzione.it) Posta certificata: [gric829001@pec.istruzione.it](mailto:gric829001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.comprensivo2.gr.it](http://www.comprensivo2.gr.it)

**Alla Prof.ssa Antonella Bargellini**  
**All'albo pretorio**  
**online Agli atti della**  
**scuola**

**Oggetto:** Nomina Funzione Strumentale A.S. 2021/2022 - **AREA 1:** Gestione del PTOF, RAV e PdM - Coordinamento della progettazione curriculare, valutazione delle attività del piano, supporto alla rendicontazione sociale

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 33 del CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007;  
Visti i criteri per l'attribuzione delle Funzioni Strumentali per l'anno scolastico 2021/2022;  
VISTO il verbale del collegio dei docenti N° 2 del 13/09/2021.

### DESIGNA

La prof.ssa Antonella Bargellini

quale Funzione Strumentale per l' A.S. 2021/2022 **dell'AREA 1:** *Gestione del PTOF, RAV e PdM - coordinamento della progettazione curricolare e dei progetti di Istituto, valutazione delle attività del piano, supporto alla rendicontazione sociale.*

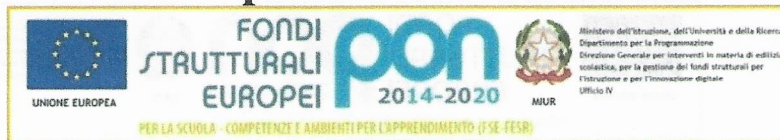
### COMPITI :

- Coordinamento del PTOF.
- Coordinamento della progettazione curriculare e coordinamento dei progetti di Istituto.
- Coordinamento di altri progetti che rientrano tra le attività di ampliamento dell'offerta formativa.
- Valutazione e monitoraggio delle attività del PTOF.
- Collaborare con il NIV e il Dirigente per la redazione del RAV, del PdM e della rendicontazione sociale.
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del PTOF.
- Raccogliere istanze, aspettative e bisogni che emergono dall'autovalutazione di Istituto e dalle assemblee con i genitori e raccorderli con il curriculum nazionale e di istituto.
- Supporto allo staff del Dirigente Scolastico nei rapporti della scuola con le Istituzioni.

**Firmato digitalmente da LAURA SUPERCHI**



## Istituto Comprensivo GROSSETO 2



Presidenza - Segreteria Piazza F.lli Rosselli, n. 14 - 58100 Grosseto  
Centralino: tel. 0564/22132 - Fax 0564/21871 Cod. fisc. 80002140533  
E-mail: [gric829001@istruzione.it](mailto:gric829001@istruzione.it) Posta certificata: [gric829001@pec.istruzione.it](mailto:gric829001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.comprensivo2.gr.it](http://www.comprensivo2.gr.it)

- Mantenere costanti rapporti con il D.S, i collaboratori del Dirigente e con le Funzioni Strumentali designate nell'anno scolastico 2020/21.
- Predisposizione schede di analisi dei bisogni formativi dei docenti e degli alunni.

*La S.V. fa parte dello staff dirigenziale ed in qualsiasi momento dell'anno scolastico può essere chiamata a svolgere compiti legati alle funzioni attribuite per migliorare la qualità dell'offerta formativa. La docente opererà in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio. La retribuzione sarà calcolata sulla base alle risorse assegnate all'Istituzione scolastica, secondo i criteri riportati nella contrattazione di Istituto. La liquidazione delle spettanze avverrà al termine della attività didattiche dell'anno scolastico e dopo relazione finale presentata al collegio dei docenti.*

Grosseto, 10/12/2021

La dirigente  
Dott.ssa Laura Superchi

**Firmato digitalmente da LAURA SUPERCHI**