



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Falcone"



Via Famiglietti, 38 – 80040 Volla (NA) - Tel. 081/7743899  
C.F. 94054090637 - C.M. NAIC87500A - e-mail naic87500a@istruzione.it - PEC naic87500a@pec.istruzione.it - www.icsfalcone.edu.it

Al Prof. Allocca Angelo

Sede

Agli Atti

Oggetto: **Attribuzione Funzione Strumentale a.s. 2024/25 (Area 1)**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 33 del CCNL 2006-2009 e CCNL 19.04.2018;

- Preso Atto della designazione del docente contenuta nella deliberazione n.26, adottata dal Collegio dei Docenti nella seduta dell'08/10/2024
- In Coerenza con gli obiettivi fissati nel piano dell'offerta formativa;

### CONFERISCE

Alla Prof Allocca angelo limitatamente all'a. s. 2024/2025 la seguente funzione strumentale relativa all'Area 1: Gestione e Monitoraggio del PTOF. Coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare. Sostegno ai docenti

Nell'ambito di tale area dovrà coordinare e gestire le seguenti attività:

- Curare, alla luce anche delle risultanze del RAV, la stesura, la qualità e l'aggiornamento del POF e dei documenti allegati collaborando con le altre funzioni strumentali;
- Curare la stesura della sintesi del PTOF da consegnare all'utenza
- Coordinare, gestire le procedure per la progettazione curriculare ed extracurriculare in tutte le loro fasi (calendarizzazione, organizzazione..);
- Curare il Monitoraggio, la Verifica e Valutazione delle attività e progetti intra ed extra curricolari in coerenza con il PTOF, predisponendo specifici strumenti di rilevazione
- Elaborare i dati per il monitoraggio finale
- Divulgare le opportunità e servizi offerti dalla scuola e dal territorio;
- Predisporre materiali per informare i genitori e gli alunni sui progetti/attività da attuare
- Interfacciarsi e gestire i rapporti con i docenti delle classi in ingresso per i tre ordini di scuola;
- Curare la rilevazione dei bisogni formativi di tutto il personale
- Favorire ed organizzare la formazione ed aggiornamento del personale scolastico
- Curare l'archiviazione della documentazione relativa all'attività formativa svolta nella scuola

Firmato digitalmente da ROSA PETRELLA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
**Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Falcone"**



Via Famiglietti, 38 – 80040 Volla (NA) - Tel. 081/7743899  
C.F. 94054090637 - C.M. NAIC87500A - e-mail naic87500a@istruzione.it - PEC naic87500a@pec.istruzione.it - www.icsfalcone.edu.it

- *Ricerca buone pratiche e curarne la diffusione nell'Istituto*

*Nell'espletamento della funzione la S.V. dovrà:*

- *svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'Area richiesta ;*
- *frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio previste dal CCNL, eventualmente organizzate;*
- *collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (Organi Collegiali, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S., Funzioni Strumentali) per la valorizzazione e il buon andamento della scuola;*
- *partecipare ad incontri con le altre figure strumentali e lo staff di direzione;*
- *attenersi al Piano di Lavoro presentato;*
- *collaborare all'elaborazione/aggiornamento del P.T.O.F relativamente alla propria area ed interfacciarsi con il NIV*
- *rendicontare al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.*

*La scrivente è sempre a disposizione per ulteriori esigenze e/o eventuali suggerimenti.*

*Per l'assolvimento della funzione alla S.V. sarà corrisposto, in concomitanza con gli accreditati relativi al Fondo d'Istituto, e previa verifica dell'effettivo svolgimento di dette attività, il compenso stabilito nella contrattazione d' istituto (in rapporto al periodo di lavoro prestato) che sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti.*

*Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Avv. Rosa PETRELLA*