



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

Alla Prof.ssa VITTORIOSI BARBARA

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.ssa VITTORIOSI BARBARA, limitatamente all'a. s. 2021/2022 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 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 accrediti 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

Firmato digitalmente da ROSA PETRELLA