



36° Distretto Scolastico

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"Giampietro - Romano"**

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418  
Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T **UNI – EN – ISO 9004:2009**  
e-mail: [naic8bk00t@istruzione.it](mailto:naic8bk00t@istruzione.it) - [naic8bk00t@pec.istruzione.it](mailto:naic8bk00t@pec.istruzione.it) - Web site:  
[www.icsgiampietroromano.edu.it](http://www.icsgiampietroromano.edu.it)

All'Ins. **GUERRIERO IDA**  
Al Collegio dei Docenti  
e, p.c. al DSGA  
All'Albo,  
sito web

**Oggetto: Nomina attribuzione Funzione Strumentale AREA 4- GUERRIERO IDA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il DPR 8 marzo 1999, n.275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

**Visto** l'art.33 del CCNL Scuola del 29/11/2007, che stabilisce e regola le funzioni strumentali in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa della Scuola in regime di autonomia;

**Visto** l'art. 37 del CCNL scuola del 31 agosto 1999, che disciplina nei particolari le funzioni strumentali;

**Preso atto** della delibera del Collegio dei Docenti dell'8/09/2022 con la quale il Collegio dei Docenti ha identificato le funzioni-strumentali riferite alle aree previste dall'art.28 del C.C.N.L., definendo, altresì, la durata, le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso a ciascuna delle funzioni medesime;

**Visto** il Piano dell'Offerta Formativa;

**Considerato** che la divisione delle aree risulta in coerenza con gli obiettivi fissati dal PTOF;

**Viste** le candidature presentate dai docenti;

**Preso atto** della votazione a scrutinio segreto del collegio dei docenti;

**DISPONE**

il conferimento, ai sensi dell'Art. 33 del C.C.N.L. del 29/11/2007, alla S.V. della seguente Funzione Strumentale per l'anno Scolastico 2022/2023

**Funzione Strumentale AREA 4 – Valutazione dei bisogni formativi DOCENTI/STUDENTI**

Il docente incaricato relazionerà nell'ultimo Collegio Docenti, presumibilmente durante il mese di giugno, sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti. Al termine delle attività annuali il Dirigente scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo. Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico corrente.

Il docente organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti affidati con la presente nomina:

- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso
- Propone un modello condiviso di valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti
- Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione
- Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento
- Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale
- Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo
- Favorisce scambi di conoscenze e competenze
- Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza
- Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti
- Sostiene la crescita professionale continua tramite sia contatti con esperti ed associazioni che la raccolta/selezione di opportunità di formazione

**Attività : Studenti uscite didattiche- visite guidate- viaggi d'istruzione.**

1. Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....
2. Predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite
3. Raccogliere i verbali di intersezione/interclasse/classe
4. Elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia, dalla Scuola Primaria e dalla Scuola Secondaria.
5. Organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate.
6. Curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate
7. Gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate
8. Calendarizzare le diverse uscite.
9. Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'Area di azione;
10. Collaborazione all'aggiornamento del PTOF, relativamente alla propria area;
11. Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
12. Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
13. Supporto organizzativo al DS

Il Dirigente Scolastico  
*Dott.ssa Rosaria Colantuono*  
*Firma autografa sostituita a*  
*mezzo stampa ai sensi dell'art.*  
*3, comma 2 del D.lgs n. 39/93*

FIRMA PER ACCETTAZIONE

---