



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Giacomo Leopardi

Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel. 081.5369345 - Fax 081.8626697 - C.F. 90082020638
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - web: www.comprensivoleopardi.gov.it

- Docenti
- Magagnotti Annalisa/Nasti Danila
- De Falco Giovanna/Poli Fortunata
- Di Cristo Cira/Di Somma Anna
 - Caputo Anna/ Vito Carmela
 - Viscuso Rosa
- Scognamiglio Liberata
 - Squitieri Angela

- Docenti tutti
- Personale ATA
 - DSGA
- ALBO /ATTI/Sito web/Amministrazione trasparente
- Fascicolo personale

Oggetto: Nomina F.S. al PTOF – anno scolastico 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le linee portanti del Piano dell'Offerta Formativa triennale 2016/2019;

VISTO il CCNL comparto scuola 2007 art. 33;

VISTO l'art. 25 Dlgs. 165/01;

VISTA la L. 107/2015;

VISTA - delibera del Collegio dei docenti del 2/09/2019 che ha approvato le aree di riferimento;

VISTO l'avviso di selezione prot.3807 del 11/09/2019;

VISTE le domande di candidatura pervenute con allegato CVE e programmazione degli interventi, presentata dai docenti in indirizzo;

VISTA la delibera del collegio dei docenti del 17/09/2019 ;

NOMINA

i seguenti docenti quali Funzioni Strumentali al **PTOF**, per l'anno scolastico 2019/2020, esplicitandone le relative funzioni, compiti e responsabilità, nell'ottica dell'attuazione del Miglioramento complessivo della scuola e nel rispetto assoluto dei principi di efficienza, efficacia, trasparenza :

<p>Area 1</p> <p>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA, PROGETTUALITA', VALUTAZIONE.</p> <p>DOCENTE</p> <p>MAGAGNOTTI ANNALISA</p> <p>NASTI DANILA</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'elaborazione del P.T.O.F. 19-22 <i>(a cura del Collegio dei docenti)</i> e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali. • Cura la stesura della sintesi del P.T.O.F. (fase iscrizioni). • Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare, la progettazione PON FSE e FESR, predispone e/o aggiorna la relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti). • Effettua il monitoraggio/valutazione delle attività del P.T.O.F. 19-22. • Realizza, cura e tabula i risultati dei questionari rivolti a genitori, alunni, docenti. • Cura e presiede le attività di valutazione ed autovalutazione d'Istituto ed i Progetti di miglioramento (RAV, PDM). • Presiederà i lavori relativi alla rendicontazione sociale in collaborazione con il NIV; • Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto. • Cura l'autovalutazione d'Istituto. • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
<p>Area 2</p> <p>INCLUSIONE</p> <p>DOCENTI</p> <p>DE FALCO GIOVANNA/POLI FORTUNATA</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizza, in collaborazione con i responsabili di plesso (sc. infanzia/sc. primaria) e con i coordinatori di classe (sc. sec. di I grado), le attività di accoglienza e d'inclusione degli alunni. • Ottimizza i rapporti col territorio (ASL, ENTI LOCALI) per mettere a punto strategie condivise a vantaggio di alunni stranieri, diversamente abili, in situazione di svantaggio con evidenti Bisogni Educativi Speciali, nonché costruisce rapporti di collaborazione e continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio. • Predispone la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali. • Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (progettazione, PDP e valutazione) in collaborazione con i referenti B.E.S (G.L.I.). • Controlla, in collaborazione con il referente H, la documentazione dei fascicoli individuali degli alunni diversamente abili e con D.S.A.. • Coordina, in collaborazione con il referente H, i docenti di sostegno. • Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente. • Cura, in collaborazione con il referente H, la stesura e/o l'aggiornamento del P.A.I.. • Cura i rapporti con le famiglie, con i mediatori culturali e con le figure disponibili ad interventi educativi. • Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto. • Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) e del PDM (piano di Miglioramento). • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

<p>Area 3</p> <p>RAPPORTI ESTERNI</p> <p>ORIENTAMENTO/CONTINUITA'</p> <p>DOCENTE SCOGNAMIGLIO LIBERATA</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con gli EE.LL, le Istituzioni territoriali e le Associazioni presenti a vario titolo sul territorio. • Organizza lo sportello d'ascolto per studenti e famiglie. • Documenta in formato digitale tutte le attività scolastiche, in collaborazione con la FS Area 4 . • Predisporre e tabulare schede di passaggio in collaborazione con i referenti dei vari ordini. • Coordina la commissione formazione classi prime. • Coordina le attività di orientamento in ingresso e in uscita. • Mantiene contatti con i referenti Orientamento degli Istituti Superiori del territorio. • Predisporre il calendario degli incontri, l'organizzazione degli stessi presso il nostro Istituto e l'organizzazione delle visite presso le scuole scelte dagli alunni. • Predisporre gli avvisi, la modulistica e la pubblicizzazione degli incontri. • Coordina gli incontri con i genitori per illustrare le possibilità di scelta. • Attiva i percorsi di orientamento a partire dalla scuola dell'infanzia. • Cura la programmazione realizzazione di attività per il miglioramento del rapporto scuola-famiglia-territorio. • Organizza l'Open Day; • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale. • Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) e del PDM (piano di Miglioramento). • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto
<p>Area 4</p> <p>INNOVAZIONE E NUOVE TECNOLOGIE</p> <p>DOCENTE VISCUSO ROSA</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendiconta circa la supervisione dei laboratori presenti nell'Istituto e circa la stesura dei relativi regolamenti. • Assicura il supporto ai docenti nell'utilizzo della dotazione multimediale, in collaborazione con il team digitale • Gestisce la biblioteca scolastica, nonché predisporre un database dei libri e delle riviste presenti . • Cura la gestione del sito dell'Istituto. • Cura la raccolta, la selezione, la diffusione e la pubblicazione sul sito della scuola di materiali significativi attraverso gli strumenti digitali sul sito per favorirne l'accesso agli utenti. • Cura e gestisce i modelli di comunicazione interna/esterna (pubblicazione di circolari, comunicazioni, bandi di concorso, smistamento della posta, in raccordo con la Dirigenza e con la segreteria). • Coordina, in collaborazione con l'Animatore Digitale e il team digitale, le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica. • Realizza e cura i registri dei laboratori e supervisiona le procedure di utilizzo dei PC e di tutte le strumentazioni tecnologiche. • Effettua la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori. • Cura, in collaborazione con la F.S area 5 e con il team digitale, la formazione dei docenti relativamente al PNSD. • Supporta i docenti nella gestione del registro elettronico e favorisce e coordina l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (pagelle on-line se previste). • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. • Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) e del PDM (piano di Miglioramento); • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

	<p>Miglioramento).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
<p>Area 7</p> <p>VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</p> <p>DOCENTE SQUITIERI ANGELA</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura e presiede l'organizzazione delle prove parallele ed INVALSI e la gestione della relativa piattaforma. • Organizza, relaziona, diffonde e relaziona al Collegio gli esiti degli apprendimenti da parte dell'INVALSI. • Predispone griglie per la raccolta dati. • Predispone, aggiorna e diffonde, in collaborazione con i coordinatori di classe, rubriche e griglie valutative . • Raccoglie, monitora in formato digitale e tabula i risultati delle prove parallele di verifica (ingresso, bimestrali e quadrimestrali), relazionandone al Collegio gli esiti in termini percentuali. • Raccoglie e monitora in formato digitale e relaziona al Collegio gli esiti degli apprendimenti interni all'Istituto, compresi gli esiti degli esami di stato, ed i risultati a distanza. • Realizza un'analisi valoriale dei risultati interni, INVALSI e a distanza. • Monitora i risultati scolastici degli alunni segnalati per i Progetti di recupero/potenziamento. • Monitora i risultati scolastici degli alunni BES in collaborazione con l'area inclusione. • Si coordina con il NIV (Nucleo Interno di Valutazione) per la stesura ed il monitoraggio del RAV (Rapporto di autovalutazione) e del PDM (piano di Miglioramento). • Diffonde tutte le comunicazioni INVALSI, INDIRE E del SNV. • Supporta il dirigente scolastico nell'organizzazione dell'esame di Stato. • Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

I docenti incaricati di Funzione strumentale redigono un piano di azione e schede di controllo per il monitoraggio delle proprie attività.

I docenti incaricati di Funzioni Strumentali sono tenuti a rendere conto della loro attività al Dirigente Scolastico ogni volta che ne sia richiesto e al Collegio dei docenti con report intermedi e finali.

Prima dell'ultima seduta annuale del Collegio dei Docenti, e **precisamente 7 giorni prima**, i docenti incaricati di Funzioni Strumentali consegneranno in segreteria una relazione finale in cui sia precisato chiaramente se gli obiettivi prefissati nel mandato siano stati raggiunti e in quale misura.

Il Collegio dei Docenti, nell'ultima seduta dell'anno scolastico, sulla base di quanto emerso dalle relazioni finali e dagli eventuali chiarimenti offerti dai docenti incaricati, esprimerà parere favorevole.

Qualora il Collegio esprima parere negativo sulla relazione finale di un docente, l'anno successivo quest'ultimo non potrà essere ammesso tra i candidati alla stessa Funzione strumentale.

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita nella sede delle trattative con la RSU di Istituto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Antonella d'Urzo

Per ricevuta :

Caputo Anna _____

De Falco Giovanna _____

Di Cristo Ciro _____

Di Somma Annamaria _____

Magagnotti Annalisa _____

Nasti Danila _____

Poli Fortunata _____

Scognamiglio Liberata _____

Squitieri Angela _____

Viscuso Rosa _____

Vito Carmela _____