



## ISTITUTO COMPRENSIVO di CASALE sul SILE

Vicolo Vittorio Veneto, 28/A – Cap. 31032  
(C.F. 80020700268) – Tel. 0422/788048 – Fax: 0422/822809  
[www.iccasalesulsile.edu.it](http://www.iccasalesulsile.edu.it) – e-mail: [tvic82200l@istruzione.it](mailto:tvic82200l@istruzione.it)  
**PEC: [tvic82200l@pec.istruzione.it](mailto:tvic82200l@pec.istruzione.it)**

Protocollo e data (vedasi segnatura)

**Alla Docente  
FERRARO MARISTELLA**

**OGGETTO: Decreto di attribuzione delle Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa al personale docente per l'anno scolastico 2024/25**

**VISTO** l'art. 27, comma 3, lettera b), del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, firmato il 18 gennaio 2024;  
**VISTO** l'art. 36, comma 2, del medesimo CCNL, che conferma la validità delle disposizioni precedenti ove compatibili;  
**VISTO** l'art. 33 del CCNL 29/11/2007, che disciplina le funzioni strumentali al PTOF;  
**VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);  
**VISTA** la Legge 107/2015, art. 1, comma 14;  
**VISTA** la delibera della seduta del Collegio dei Docenti del **18 settembre 2024** n. 5 con la quale sono state deliberate le aree di svolgimento, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il numero ed i destinatari delle funzioni;  
**VALUTATE** le competenze organizzative della docente e acquisita la sua disponibilità allo svolgimento dell'incarico;

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

attribuisce alla S.V. per l'a.s. 2024/25 la seguente Funzione Strumentale all'Offerta Formativa:

- **Pianificazione e valutazione per il miglioramento**

### COMPITI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE

#### AREA RS-RAV-PdM-PTOF

- Supporta il Dirigente Scolastico nel processo di revisione annuale del PTOF e nel rinnovo triennale, garantendo il rispetto delle tempistiche e delle scadenze previste dalla normativa.
- Raccoglie, elabora e organizza i contributi delle diverse aree progettuali e funzionali dell'Istituto, collaborando con le altre Funzioni Strumentali e con i referenti di progetto.
- Cura la redazione finale del PTOF sulla piattaforma ministeriale SIDI/Scuola in Chiaro e ne monitora la pubblicazione e diffusione.
- Coordina la stesura e l'aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione), facilitando l'analisi dei dati, la riflessione sul contesto scolastico e l'individuazione delle priorità strategiche.
- Collabora con il Dirigente e il Nucleo Interno di Valutazione per la redazione e l'aggiornamento del Piano di Miglioramento (PdM), monitorandone l'attuazione e l'impatto sulle dimensioni valutative.
- Promuove momenti di formazione e condivisione tra il personale docente sui documenti strategici d'Istituto.
- Cura la raccolta e la sistematizzazione dei dati necessari alla rendicontazione sociale, supportando la Dirigenza nella redazione del documento finale.
- Partecipa alle riunioni di staff con il Dirigente Scolastico, informandolo costantemente su attività svolte, criticità emerse e proposte di miglioramento.
- Favorisce la coerenza e l'integrazione tra i vari documenti strategici dell'Istituto, promuovendo un'identità progettuale condivisa e riconoscibile.
- Supporta il Dirigente Scolastico nella revisione annuale del RAV, nella progettazione, nella messa in atto e nel monitoraggio delle azioni per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - **Risultati delle Prove Nazionali:** analizza gli esiti delle prove INVALSI, collabora con il dirigente e i docenti per individuare eventuali disomogeneità nei livelli di apprendimento tra le classi e propone misure organizzative e didattiche volte a ridurre la varianza dei risultati, con l'obiettivo di migliorare le competenze di tutti gli alunni, in particolare di quelli in difficoltà.
  - Ha il compito fondamentale di promozione, verifica e coordinamento della messa in atto degli obiettivi progettuali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa attraverso l'elaborazione del Piano di Miglioramento di Istituto, in coerenza con i traguardi e le priorità del RAV.
  - Collabora alla stesura del PTOF
- Coordina e supervisiona le attività connesse alla redazione, attuazione e monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), curandone la coerenza con il RAV e con le priorità strategiche individuate nel PdM.
- Collabora con le altre Funzioni Strumentali per l'integrazione delle azioni connesse al PTOF, al RAV, al PdM e alla Rendicontazione Sociale.
- Fornisce supporto alla redazione di comunicazioni su tematiche dell'area curricoli e valutazione, in collaborazione con la segreteria.

**Firmato digitalmente da ANNALISA MIANI**



## ISTITUTO COMPRENSIVO di CASALE sul SILE

Vicolo Vittorio Veneto, 28/A – Cap. 31032  
(C.F. 80020700268) – Tel. 0422/788048 – Fax: 0422/822809  
[www.iccasalesulsile.edu.it](http://www.iccasalesulsile.edu.it) – e-mail: [tvic82200l@istruzione.it](mailto:tvic82200l@istruzione.it)  
**PEC: [tvic82200l@pec.istruzione.it](mailto:tvic82200l@pec.istruzione.it)**

### AREA CURRICOLI E VALUTAZIONE PERIODICA

- Coordina e supervisiona il lavoro della commissione per l'elaborazione, la revisione e l'aggiornamento dei curricula verticali d'Istituto, in coerenza con le Indicazioni Nazionali 2012 e il quadro delle Competenze Chiave europee, predisponendo anche le rubriche valutative di competenza.
- Supervisiona la progettazione e la somministrazione di prove comuni e prove oggettive per la valutazione degli obiettivi di apprendimento e delle competenze, promuovendo coerenza valutativa e confronto collegiale, in linea con le Indicazioni Nazionali e gli strumenti di autovalutazione d'Istituto.
- È punto di riferimento per alunni, famiglie e docenti per questioni attinenti all'area di competenza.
- Progetta e coordina piani di intervento per il miglioramento dell'area curricolo e valutazione.
- Illustra agli organi collegiali e alle famiglie le attività previste nell'ambito dell'area curricula e valutazione.
- Raccoglie dai referenti d'area le eventuali proposte di integrazione al PTOF.
- Coordina le riunioni della commissione, redige o verifica la redazione dei verbali e ne cura l'invio alla segreteria nei tempi stabiliti.
- Assegna i compiti ai membri della commissione, condividendone la ripartizione con il Dirigente Scolastico.
- Promuove iniziative di formazione interne o interventi di esperti su tematiche inerenti ai curricula e alla valutazione.
- Tiene costantemente informato il Dirigente sull'andamento dell'area, segnalando criticità e collaborando alla loro risoluzione.
- Partecipa alle riunioni di staff con il Dirigente.
- Cura la raccolta e l'archiviazione di materiali didattici e documentali inerenti all'area, costruendo un repertorio a disposizione della comunità scolastica.

La retribuzione accessoria annua per l'incarico in oggetto verrà stabilita in sede di contrattazione integrativa d'Istituto. Il compenso verrà corrisposto in unica soluzione al termine dell'anno scolastico dal Service Personale Tesoro tramite la procedura del cedolino unico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Annalisa Miani

Firmato digitalmente da ANNALISA MIANI