



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO- GONZAGA"**

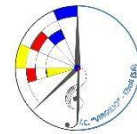
**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado**

Piazza Fratelli Cianco – 84025 EBOLI (SA)

tel. e fax 0828 / 601136-601799; sito web: <https://www.istitutovirgilioeboli.edu.it>

e-mail: [saic81900c@istruzione.it](mailto:saic81900c@istruzione.it); pec: [saic81900c@pec.istruzione.it](mailto:saic81900c@pec.istruzione.it);

Cod. Scuola SAIC81900C; Cod. Fisc. 91028680659



**Eboli, 3 ottobre 2024**

Ai Docenti incaricati di funzione strumentale – a.s. 2024/2025:

*Mazzocchi Sueva - Marrapodi Roberto*

*Di Fluri Nazario – Apicella Elisa*

*Gelsomino Giuliana - Gianatiempo Rocchina*

*Compagnone Ada – Copeti Vittoria*

*De Martino Maria - Tesauro Iolanda*

Al Direttore SGA

Al l'Albo

Al Sito web – sezione "Amministrazione trasparente"

*e, per opportuna conoscenza*

**Al Collegio dei Docenti**

**Oggetto: Decreto di nomina Docenti incaricati di funzione strumentale – a.s. 2024/2025.**

**Il Dirigente Scolastico**

**visto** il D.P.R. 08.03.1999, n. 275, *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche*;

**visto** il D.lgs. 297/1994;

**visto** il D.lgs. 165/2001 e, in particolare, l'art.25;

**vista** la legge 107/2015 ed i decreti attuativi ad essa correlati;

**visto** l'art. 33, CCNL Scuola 2006-2009, che sancisce i compiti del Collegio dei Docenti in merito all'attivazione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa;

**visto** l'art. 37 del CCNI del 31.08.1999, che disciplina nei particolari la materia;

**preso atto** della Delibera del Collegio dei Docenti n. 24 del 10.09.2024 con la quale sono state individuate le aree di intervento delle diverse funzioni strumentali;

**esaminate** le candidature pervenute e **ritenute** le stesse ammissibili e valide;

**DECRETA**

per le motivazioni espresse in premessa che qui si richiamano integralmente,

1. **di nominare** le SS.LL., per l'anno scolastico 2024/2025, quali docenti incaricati di funzione strumentale per le aree di intervento ed i compiti di seguito riportati in tabella:

**Area 1 – Coordinamento delle azioni di revisione, monitoraggio, verifica e valutazione dei documenti strategici dell'Istituzione scolastica**

**Docenti individuati:** Mazzocchi Sueva - Marrapodi Roberto

- Cura della documentazione e stesura dei verbali;
- Coordinamento delle attività del PTOF e della progettazione curricolare, attraverso la cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe;
- Revisione annuale del Piano Triennale;
- Monitoraggio in itinere delle azioni (attività e progetti) previste dal PTOF, valutazione dell'efficacia del PTOF ai fini del successo formativo;
- Coordinamento delle attività di continuità nell'ottica del curricolo verticale;
- Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF;
- Aggiornamento e/o predisposizione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre FFSS dei Regolamenti, della Carta dei servizi, dell'Organigramma, del Funzionigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica (modelli per le Progettazioni educativo-didattiche, Relazioni finali, Verbali ...);
- Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all'area di intervento;
- Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla propria area di competenza.

## **Area 2 – Valutazione/Autovalutazione interna ed esterna**

**Docenti individuati:** Di Fluri Nazario – Apicella Elisa

- Cura della documentazione e stesura dei verbali;
- Collaborazione e coordinamento con le altre Funzioni strumentali;
- Elaborazione di strumenti e modelli di utilizzo comune;
- Organizzazione e coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna: svolgimento e correzione delle prove a carattere nazionale;
- Organizzazione e coordinamento delle attività relative alla valutazione interna: autovalutazione di istituto;
- Analisi e monitoraggio annuale degli esiti delle prove a carattere nazionale e dell'autovalutazione;
- Coordinamento delle attività di valutazione e autovalutazione di Istituto e di quelle connesse alla valutazione esterna, con particolare riferimento alle prove INVALSI;
- Coordinamento delle attività connesse al Rapporto di valutazione e al Piano di Miglioramento, con la cooperazione delle altre Funzioni Strumentali;
- Raccolta delle indicazioni, indirizzi e suggerimenti per approntare strumenti di autovalutazione del sistema scolastico;
- Rilevazione e tabulazione dati sull'autovalutazione di Istituto (DOCENTI, ATA, GENITORI, ALUNNI);
- Rilevazione e tabulazione dati relativi alla valutazione esterna. Diffusione dei dati;
- Progettualità d'istituto in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all'area di intervento.
- Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla propria area di competenza.

## **Area 3 – Formazione e valorizzazione delle risorse umane e supporto alla funzione docente**

**Docenti individuati:** Gelsomino Giuliana - Gianatiempo Rocchina

- Cura della documentazione e stesura dei verbali;
- Analisi dei bisogni formativi del personale scolastico e gestione del piano di formazione e aggiornamento;
- Predisposizione del Piano di formazione dei docenti ed implementazione della specifica sezione del PTOF, in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Coordinamento corsi di formazione Rete di scopo – Ambito;
- Raccolta e disseminazione di buone prassi educative e didattiche;
- Promozione di azioni volte a favorire l'inserimento dei nuovi docenti;
- Sostegno al lavoro dei docenti nella produzione di materiali didattici e di documentazione educativa;
- Controllo sistematico dell'efficacia dell'azione educativa e della realizzazione degli obiettivi previsti dal PTOF, con riferimento alla valutazione, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;
- Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla propria area di competenza.

**Area 4 - Accoglienza, Orientamento, Continuità e uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione –  
Rapporti con il territorio**

**Docenti individuati:** Compagnone Ada – Copeti Vittoria

- Cura della documentazione e stesura dei verbali;
- Collaborazione e coordinamento con le altre Funzioni strumentali;
- Elaborazione di strumenti e modelli di utilizzo comune;
- Coordinamento della progettazione curricolare – extracurricolare – educativa – organizzativa;
- Coordinamento delle attività di continuità tra Scuola dell’Infanzia-Scuola Primaria, Scuola Primaria-Scuola Secondaria di Primo Grado, Scuola Secondaria di Primo Grado-Scuola Secondaria di Secondo Grado: revisione e completamento del curricolo d’istituto, coordinamento della programmazione educativo-didattica, definizione di indicatori e descrittori di valutazione, elaborazione e somministrazione di prove interne...
- Stesura e gestione del progetto di Orientamento e verifica della sua applicazione al fine di prevenire l’abbandono scolastico e motivare gli alunni in uscita ad operare scelte sostenibili;
- Gestione e coordinamento attività e iniziative di orientamento (incontri scuola-famiglia, tutoraggio alunni, attività di supporto a famiglie e alunni, open day...);
- Progettazione attività di accoglienza;
  - Accoglienza degli alunni in ingresso attraverso specifiche progettazioni;
  - Coordinamento delle attività che promuovono la continuità dei percorsi scolastici: orientamento in entrata, in itinere e in uscita, anche attraverso la diffusione della cultura del curricolo verticale/orientativo;
  - Coordinamento delle attività finalizzate all’orientamento personale e scolastico degli allievi;
  - Coordinamento delle attività compensative, di integrazione, di recupero e potenziamento; gestione alunni;
  - Gestione dei rapporti tra scuola e famiglia e promozione di partecipazione e collaborazione attiva;
  - Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all’area di intervento;
  - Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione;
  - Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.;
  - Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa;
  - Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d’istruzione;
  - Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale;
  - Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell’anno scolastico;
  - Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali;
  - Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla propria area di competenza.

**Area 5 – Interventi e servizi per gli alunni (Inclusione) –**

**Docenti individuati:** De Martino Maria - Tesauro Iolanda

- Cura della documentazione e stesura dei verbali.
- Collaborazione e coordinamento con le altre Funzioni strumentali;
- Elaborazione di strumenti e modelli di utilizzo comune;
- Coordinamento degli insegnanti di sostegno, degli educatori e raccordo con i docenti curricolari;
- Cura della documentazione (diagnosi, certificazioni legge 104, certificazioni DSA, verbali...);
- Rapporti con ASL, strutture sanitarie, specialisti istituzioni scolastiche, enti e con le famiglie;
- Organizzazione del GLI e dei GLHO;
- Controllo e gestione del materiale didattico;
- Collaborazione con il D.S. nella predisposizione della proposta di organico, nell’organizzazione delle risorse e del personale destinati ai progetti di inclusione degli alunni;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del PAI e nel coordinamento delle iniziative finalizzate alla sua attuazione;
- Monitoraggio del livello di inclusività della scuola;
- Presiedere (in assenza del D.S.) le riunioni del GLHO;

- Referente per gli alunni adottati;
- Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziative/eventi relativi all'area di intervento;
- Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla propria area di competenza.

2. **di dare atto** che nell'ambito delle attribuzioni conferite, le SS.LL. opereranno nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62, così come modificato dal DPR n. 81/2023), del Regolamento generale sulla protezione dei dati e del Codice in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. 101/2018), della normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro (D.lgs. 81/2008), del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005), delle vigenti disposizioni contrattuali e del Contratto Integrativo di Istituto;
3. **di dare atto**, altresì, che per lo svolgimento delle predette attività sarà riconosciuto un compenso forfettario, a carico del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, da determinare in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2024-2025, previa presentazione di una dettagliata relazione in merito;
4. **di disporre**, ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza, la pubblicazione del presente provvedimento, con valore di formale notifica per gli interessati, nelle seguenti sezioni del Sito web della scuola <https://www.istitutovirgilioeboli.edu.it/>: [Albo on line](#) e [Amministrazione trasparente](#)

Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Patrizia Campagna\**

*\*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*