



Ministero dell'Istruzione del Merito
Ufficio Scolastico per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MARIO LA CAVA"

Sede Centrale via IV NOVEMBRE -89034 **BOVALINO** (RC)
Codice Fiscale:81002370807 - Codice Meccanografico: RCIC84500A- ☎ 096461130 📠 0964679351
E-mail: rcic84500a@istruzione.gov.it - Posta elettronica certificata: rcic84500a@pec.istruzione.it
Sito web: <https://comprensivobovalino.edu.it>



Prot. e Data Vedi segnature informatica

CIRCOLARE N. 26

Ai Docenti dell'ICS di Bovalino
Al Direttore S.G.A. Dott.ssa Antonella RODA'
All'Albo on line / Sito web
<https://comprensivobovalino.edu.it>

ATTI
SEDI

OGGETTO: DECRETO INDIVIDUAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2023-2024

Si porta a conoscenza delle SS.LL. che in merito alle richieste pervenute come da circolare n. 17 prot. n.6997 del 18/09/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
ATTRIBUISCE

per l'anno scolastico 2023/2024 le Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa del personale docente in servizio come di seguito indicato:

FUNZIONE STRUMENTALE N. 1 - Gestione del PTOF alla docente
CASU Bernardetta

Compiti

- Organizzazione delle attività progettuali, curriculari ed extracurriculari;
- Organizzazione corsi di recupero e/o di potenziamento;
- Coordinamento commissione PTOF ed esame progetti;
- Coordinamento dipartimenti disciplinari per la raccolta delle proposte relativamente all'aggiornamento del PTOF;
- Supporto al GLI;
- Informazioni circa le nuove disposizioni di legge o rispetto ai nuovi ambiti di ricerca e di didattica
- Rivisitazione e aggiornamento del PTOF e suoi allegati - relativa brochure da destinare all'utenza;
- Inserimento in piattaforma sintesi PTOF;
- Inserimento in piattaforma dati e/o file del bilancio sociale;
- Coordinamento, monitoraggio, verifica e valutazione delle attività del PTOF per stesura RAV;
- Revisione ed integrazione Carta dei Servizi e Regolamenti d'Istituto, Patto Educativo di Corresponsabilità;
- Coordinarsi con le altre funzioni e/o referenti/coordinatori dello stesso ambito e di altri ambiti;

- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo della commissione PTOF e del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

FUNZIONE STRUMENTALE N. 2 A Continuità e Orientamento alla docente
D'AGOSTINO Antonella

Compiti

- Promozione, gestione e coordinamento delle attività di continuità anche con altre scuole;
- Promozione, gestione e coordinamento iniziative di continuità educativa e didattica fra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'istituto;
- Monitoraggio con cadenza quindicinale dei casi di dispersione scolastica e delega ad informare le famiglie e/o gli Enti di competenza;
- Monitoraggio risultati a distanza;
- Favorire e curare i rapporti con le famiglie;
- Accoglienza e screening per gli alunni stranieri di nuovo inserimento;
- Coordinamento attività open day;
- Coordinarsi con le altre funzioni e/o referenti/coordinatori dello stesso ambito e di altri ambiti;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo della commissione PTOF e del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

FUNZIONE STRUMENTALE N. 2B Autovalutazione e valutazione d'istituto al docente
DEL CORE Paolo

Compiti

- Predisposizione e aggiornamento RAV – PdM – BILANCIO SOCIALE
- Monitoraggio e tabulazione dati esiti prove d'ingresso ed esiti finali Scuola Secondaria;
- Monitoraggio e tabulazione dati esiti finali Scuola Infanzia e Primaria;
- Monitoraggio della qualità del servizio scolastico;
- Predisposizione questionari per valutazione qualità dell'offerta formativa, tabulazione e diffusione dei risultati
- Coordinarsi con le altre funzioni e/o referenti/coordinatori dello stesso ambito e di altri ambiti;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo della commissione PTOF e del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

FUNZIONE STRUMENTALE N. 3A Supporto al lavoro dei docenti alla docente
ALVARO Maria Elena

Compiti

- Accoglienza docenti neo trasferiti nella scuola;
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti;
- Gestione piano di formazione e corsi di aggiornamento;
- Consulenza in materia di giurisprudenza scolastica;
- Predisposizione e diffusione modelli per progettazione didattica, progetti;
- Predisposizione e diffusione modelli per verbali Consigli di intersezione / interclasse / classe, scrutini;
- Particolari comunicazioni ed informazioni in merito a:

- scadenze per convenzioni con enti ed associazioni;
- scadenze relative a precise disposizioni legislative connesse al miglioramento dell'offerta formativa.
- Raccolta e gestione archivio materiale didattico: programmazioni, prove comuni per classi parallele, griglie di valutazioni, rubriche di valutazione, relazioni, verbali;
- Gestione archivio relativo alle competenze del personale della scuola (raccolta curriculum vitae);
- Raccolta, tabulazione e diffusione risultati delle somministrazioni prove per classi parallele;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo della commissione PTOF e del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

FUNZIONE STRUMENTALE N. 3B Supporto al lavoro degli studenti alla docente

NIRTA Caterina

Compiti

- Accoglienza studenti neo trasferiti nella scuola;
- Analisi dei bisogni formativi degli studenti;
- Coordinare la comunicazione istituzionale interna (alunni, docenti, ATA);
- Curare e coordinare la diffusione della comunicazione istituzionale alle famiglie; □
- Favorire il trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la □ comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti ed organizzazione di sistema;
- Monitorare le esigenze degli alunni e ricercare le soluzioni in accord con lo staff e il Dirigente;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo, del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

FUNZIONE STRUMENTALE N. 4A Rapporti con il territorio al docente

ITALIANO Maurizio

- Compiti

- Curare i rapporti con le Associazioni le altre scuole del territorio;
- Curare i progetti formativi d'intesa con Enti, Associazioni, Scuole;
- Svolgere le funzioni di addetto stampa;
- Curare la raccolta e il trasferimento di materiale documentale per la pubblicizzazione □ dell'Istituto e delle sue attività (manifesti, depliant, sintesi POF, filmati, CD Rom, ecc.) sul sito istituzionale;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo della commissione PTOF e del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

**FUNZIONE STRUMENTALE N. 4 B Autovalutazione e valutazione d'istituto/ proveINVALSI
- SCUOLA PRIMARIA al docente**

STELITANO Maurizio

- Coordinare tutte le azioni relative alla gestione delle prove INVALSI (raccolta dati di contesto studenti, controllo, in collaborazione con la segreteria, del corretto inserimento dei dati, coordinamento somministrazione e correzione prove INVALSI scuola primaria; elaborazione in forma scritta per i risultati riportati dagli alunni da esporre al collegio dei docenti);
- Monitoraggio e tabulazione dati esiti prove parallele Scuola Primaria;
- Collegarsi periodicamente al sito INVALSI e controllare le comunicazioni;
- Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo con DS e docenti classi coinvolte nelle prove;
- Coordinarsi con le altre funzioni e/o referenti/coordinatori dello stesso ambito e di altri ambiti;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo della commissione PTOF e del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

**FUNZIONE STRUMENTALE N. 4 C Autovalutazione e valutazione d'istituto/ proveINVALSI -
SCUOLA SECONDARIA al docente**

ORLANDO Gianluca

- Coordinare tutte le azioni relative alla gestione delle prove INVALSI (raccolta dati di contesto studenti, controllo, in collaborazione con la segreteria, del corretto inserimento dei dati, coordinamento somministrazione e correzione prove INVALSI scuolasecondaria, gestione delle prove INVALSI computer based scuola secondaria di primo grado; elaborazione in forma scritta per i risultati riportati dagli alunni da esporre al collegio dei docenti);
- Monitoraggio e tabulazione dati esiti prove parallele Scuola Secondaria;
- Collegarsi periodicamente al sito INVALSI e controllare le comunicazioni;
- Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo con DS e docenti classi coinvolte nelle prove;
- Coordinarsi con le altre funzioni e/o referenti/coordinatori dello stesso ambito e di altri ambiti;
- Partecipare agli incontri dello staff organizzativo della commissione PTOF e del nucleo di autovalutazione e ai corsi di formazione specifici;
- Relazionare al DS sul proprio operato.

Ogni Docente Funzione Strumentale dovrà:

- Partecipare allo staff di dirigenza per la parte di competenza;
- Interagire e collaborare con le Funzioni Strumentali delle altre aree, i Responsabili di Dipartimento, i Coordinatori e i Referenti;
- Preparare il piano preventivo delle attività da svolgere durante l'anno scolastico;
- Collaborare con il personale delle Segreterie nella stesura delle statistiche, aventi come oggetto i progetti svolti;
- Redigere tutta la modulistica riguardante le aree di competenza della funzione in oggetto;
- Relazionare periodicamente al Collegio dei Docenti relativamente al proprio operato;
- Riportare in apposito archivio la documentazione relativa all'espletamento della propria

funzione, i verbali delle riunioni effettuate e la modulistica redatta;
- Redigere, al termine dell'anno scolastico, una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico.

Ciascun docente assegnatario di Funzione Strumentale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, presenterà al Dirigente Scolastico:

- 1) Specifico piano di lavoro , entro il 21/10/2023;**
- 2) Report intermedio (Febbraio 2024);**
- 3) Relazione finale sull'attività svolta (giugno 2024).**

Ai docenti funzioni strumentali sarà corrisposto per l'attività prestata un compenso forfettario lordoannuo che verrà fissato in sede di contrattazione integrativa di istituto, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola. Al presente decreto seguirà nomina individuale .

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Rosalba Antonella Zurzolo)



Rosalba Antonella Zurzolo