



ISTITUTO COMPRESIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

“Eduardo De Filippo”

COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA) TEL. 0815152203 –
FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it



Prot. n. 4323/U VII.6

Sant'Egidio del Monte Albino, 18/11/2020

AI DOCENTI :
CAPUTO MYRIAM
DEL BARONE MARIA CRISTINA
DESIDERIO SERAFINA
GIORDANO MICHELA
PEZZELLA FRANCESCA
FASCICOLO PERSONALE
LORO SEDE di servizio
ALBO DELLA SCUOLA
DIRETTORE DEI S.G.A.
SEDE

Oggetto : Incarico alle funzioni strumentali al piano triennale dell'offerta formativa. A.S .2020/21.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa ;

VISTO il verbale N.4 del Collegio dei docenti del 12 settembre 2020;
nel quale risulta la designazione dei docenti aspiranti all' incarico di funzione strumentale al P T.O.F. per il corrente anno scolastico;

VERIFICATA la disponibilità degli interessati;

INCARICA

i docenti: **CAPUTO MYRIAM, DEL BARONE MARIA CRISTINA,**
DESIDERIO SERAFINA, GIORDANO MICHELA, PEZZELLA FRANCESCA

di assolvere all'impegno di funzione strumentale al piano dell'offerta formativa.

A tal fine, vengono di seguito indicati i compiti assegnati a ciascuna delle funzioni :



Funzione strumentale Area 1- ins. PEZZELLA FRANCESCA BEN-ESSERE,

PROGETTUALITÀ, VALUTAZIONE DI SISTEMA E MIGLIORAMENTO

FUNZIONE	COMPITI
<p>Sostegno e promozione del ben-essere, con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” che promuovono la piena realizzazione dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico (in collaborazione con DS, tutte le figure di sistema e le altre ffss);</p>	<p>Coordina e cura la STESURA E GLI ADATTAMENTI DEL PTOF, dei documenti relativi e ne elabora e cura la comunicazione istituzionale, l’efficacia e l’efficienza realizzativa, in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS ;</p> <p>Coordina ,cura e monitora la STESURA, LA REALIZZAZIONE DEL CURRICOLO DI ISTITUTO E LE ATTIVITÀ DI AMPLIAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA, dei documenti relativi e ne elabora e cura la comunicazione istituzionale, l’efficacia e l’efficienza; realizzativa, in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS ;</p> <p>Ri-definisce il curricolo di "Ed. Civica/Cittadinanza e Costituzione" e la sua integrazione nel curricolo di Istituto</p> <p>Coordina i dipartimenti , i consigli di classe, di interclasse e intersezione per gli aspetti didattico – metodologici;</p> <p>Supporta i docenti nella sperimentazione o realizzazione di nuove pratiche metodologiche e didattico-educative , in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS ;</p> <p>Analizza e diffonde le normative, in particolare, quelle finalizzate alla realizzazione dell'autonomia scolastica, all’ampliamento e potenziamento dell’Offerta formativa;</p> <p>Coordina , monitora , verifica LE AZIONI PREVISTE NEL PIANO DI MIGLIORAMENTO;</p> <p>E’ membro del NIV</p> <p>Cura l’archiviazione della documentazione delle</p>



attività progettuali

Rileva bisogni e risorse, analisi punti di forza e criticità (questionari, focus, group, ...;

Predisporre il piano delle iniziative di aggiornamento degli insegnanti e processi di sviluppo e valutazione del servizio scolastico, Cura della diffusione delle iniziative di aggiornamento e delle proposte culturali che giungono all'istituto;

Monitoraggio della progettazione didattica, del curriculum di Istituto

Promozione di progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali (in collaborazione con tutte le figure di sistema e le altre ffss);

Suggerisce le attività, scaturite dall'analisi dei bisogni, da inserire nel PTOF,

Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne (in collaborazione con altre ffss); Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l'area;

Rapporti con l'Ufficio Amministrativo ;

Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web, E' referente della rete LI.SA.CA



Funzione strumentale Area 2- ins. CAPUTO MYRIAM

BEN-ESSERE, ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

FUNZIONE	COMPITI
<p>Sostegno e promozione del ben-essere, con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” che promuovano la piena realizzazione, con il coordinamento della didattica orientativa e continuativa, dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico (in collaborazione con DS,tutte le figure di sistema e le altre ffss);</p>	<p><u>Coordinamento, gestione e verifica delle attività di continuità e di orientamento In ingresso/uscita della scuola dell’infanzia, primaria, secondaria di primo grado; Promozione della Didattica orientativa;</u></p> <p><u>Coordinamento di iniziative progettuali comuni con la scuola dell’infanzia, la Scuola primaria e la scuola di grado;</u></p> <p><u>Coordinamento delle azioni di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di I grado classe III;</u></p> <p><u>Coordinamento delle attività di orientamento con le Scuole Secondarie di II grado del territorio;</u></p> <p><u>Rapporti scuola/famiglia in materia di continuità e orientamento.</u></p> <p>Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area;</p> <p>Cura le fasi di accoglienza e passaggio tra ordini di scuola;</p> <p>Rileva i bisogni in ingresso e in uscita;</p> <p>Monitora in entrata/uscita le iscrizioni;</p> <p>Predispose questionari di custom satisfaction, elaborando statistiche <i>ante</i> e <i>post</i> interventi;</p> <p>Effettua il monitoraggio sui risultati delle attività di recupero/ Potenziamento elaborando statistiche <i>ante</i> e <i>post</i> interventi; Propone e costruisce con le altre FF.SS schede di monitoraggio riferite all’area;</p> <p>Accoglie e mette in situazione fornendo materiale utile, i docenti in ingresso (sito web);</p> <p>Tiene sotto controllo i dati dell’obbligo Formativo e sulla dispersione scolastica;</p> <p>Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;</p> <p>Attiva incontri e attività tra i docenti delle classi “ponte” e gli</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO

DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

“Eduardo De Filippo”

COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428

VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 –

FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it



alunni delle classi terminali coinvolgendo in alcune fasi i genitori.

Predispone opuscoli informativi per le famiglie dei bambini/ ragazzi nuovi iscritti;

Organizza gli eventi dé “Le Settimane Pedagogiche”, durante l’anno scolastico;

Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area;

Rapporti con l’Ufficio Amministrativo

Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web.



Funzione strumentale Area 3- Ins.: DEL BARONE MARIA CRISTINA

BEN-ESSERE ED INCLUSIVITA'

FUNZIONE	COMPITI
<p>Sostegno e promozione del ben-essere ed inclusività, con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” che promuovono la piena realizzazione dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico(in collaborazione con DS,tutte le figure di sistema e le altre ffss);</p>	<p>Cura,sostiene e verifica la corretta attuazione del Piano Annuale per l’Inclusività, in tutte le sue parti costitutive, in coerenza con il P.T.O.F d’Istituto e collabora per l’aggiornamento annuale dei dati del contesto dell’Istituto; <u>Monitora P.E.I e P.D.P elaborati per l’inclusione e favorire il successo formativo degli alunni con bisogni educativi speciali;</u> Revisiona e diffonde strumenti di rilevazione dei BES, PEI e PDP. <u>Monitora PAI e Protocollo di accoglienza alunni stranieri.</u> <u>Valuta i sussidi didattici e rilevazione bisogni.</u> Promuove iniziative e progetti per l’inclusività; Garantisce organicità e coordinamento agli interventi a favore di alunni stranieri, alunni in difficoltà; Cura le procedure per l’accoglienza e l’inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione Cura la raccolta di informazioni finalizzate alla determinazione delle richieste dell’organico di sostegno da inoltrare agli uffici competenti; Fa azione di accoglienza e “tutoraggio” dei docenti di sostegno; Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l’area; Cura le relazioni con i servizi sociali, asl e associazioni di volontariato per rispondere alle difficoltà di inserimento;</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

“Eduardo De Filippo”

COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 –
FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it



	<p>Cura i servizi di counseling e lo sportello di ascolto ;</p> <p>Cura i progetti finalizzati alle iniziative contro la dispersione e il bullismo;</p> <p>Rapporti con l'Ufficio Amministrativo</p> <p>Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito; Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web.</p>
--	---



Funzione strumentale Area 5- Ins.: DESIDERIO SERAFINA BEN-ESSERE E E
RAPPORTI CON IL TERRITORIO (STAKEHOLDERS)

FUNZIONE	COMPITI
<p>Sostegno e promozione del benessere nella cura e nel coordinamento dei rapporti con il Territorio , con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” che promuovono la piena realizzazione dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico (in collaborazione con ds,tutte le figure di sistema e le altre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Coordinamento, monitoraggio e verifica di Visite, Uscite didattiche e viaggi di istruzione;</u> • Coordina attività per stage formativi e scambi culturali; • Coordina la partecipazione a concorsi e a manifestazioni esterna; • Screening/monitoraggio/verifica dei bisogni educativi del Territorio(Stakeholder):ASL, Comune, altre scuole, comunità parrocchiali, associazioni, centri sportivi e ricreativi; Situazione economica, situazione scolastica, particolari situazioni di disagio; Attività a cui si dedicano gli alunni(sport, incontro con amici, TV, computer...) • Collaborazione con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FS dell’istituto nel sostenere programmi e “buone pratiche” che promuovono le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico (in collaborazione con altre ffss); • <u>Promozione di progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali (in collaborazione con altre ffss);</u> • Contributo a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell’Istituto (in collaborazione con altre ffss);



ISTITUTO COMPRESIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

“Eduardo De Filippo”

COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 –
FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it



FFSS);

- Rilevazione di situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione(in collaborazione con altre ffss);
- Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area;
- Predisporre e cura il piano annuale visite, uscite e viaggi,ENTRO NOVEMBRE
- Predisporre, diffonde, verifica il Regolamento delle visite, uscite e viaggi
- Organizza le Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, dando informazioni, raccogliendo proposte, predisponendo e diffondendo la modulistica;
- **Rapporti con l'Ufficio Amministrativo ;**
- Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;
- Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l'area;
- Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web. .



Funzione strumentale Area 6- Ins.: MICHELA GIORDANO

BEN-ESSERE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI

FUNZIONE	COMPITI
<p>Sostegno e promozione del benessere, con la ricerca e la diffusione di “buone pratiche” nella comunicazione istituzionale e servizi per studenti e docenti, che promuovono la piena realizzazione dell’offerta formativa e, conseguentemente, le condizioni di “SUCCESSO FORMATIVO” degli studenti nell’ambiente scolastico (in collaborazione con DS, tutte le figure di sistema e le altre</p>	<ul style="list-style-type: none">• Referente della comunicazione istituzionale dell’area;• <u>Cura, organizzazione, gestione e aggiornamento costante del sito web della scuola;</u>• <u>Cura della progettazione, gestione, sviluppo del : registro elettronico, piattaforma e-learning, social media;</u>• <u>Coordinamento dei processi di innovazione, coordinandosi con l’AD e il team di AD;</u>• <u>Referenza della Privacy a scuola;</u>• <u>Promozione di attività di formazione adeguate (PNSD), coordinandosi con l’AD e il team di AD;</u>• <u>Promozione di progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali;</u>• <u>Contributo a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell’Istituto;</u>• <u>Rilevazione di situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione;</u>• <u>Analizza e diffonde le normative, in riferimento alla propria area;</u>• <u>Coordina l’ambito didattico e funzionale dei</u>



ffss);

laboratori multimediali;

- **Elabora ,diffonde e verifica il calendario per l'accesso ai Laboratori di Istituto;**
- **Redige,propone agli OOCC,cura,monitora e verifica il regolamento di Accesso e funzionamento dei laboratori di Istituto;**
- **Partecipa a eventuali Convegni, seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti l'area;**
- **Controlla la corretta realizzazione delle procedure riferibili al proprio ambito;**
- **Controlla e segnala tempestivamente eventuali problemi e/o mal funzionamenti del Sito di Istituto, degli strumenti informatici e del registro elettronico;**
- **Cura la diffusione e la condivisione delle competenze necessarie per la gestione del sito web d' Istituto, del registro, dei laboratori;**
 - **Rapporti con l'Ufficio Amministrativo ;**
- **Cura la documentazione e organizza la REPOSITORY di area, pubblicando sul sito web**

La durata di ciascun incarico coincide con il corrente anno scolastico. L'incarico sarà espletato al di fuori del normale orario di servizio e non è previsto alcun esonero dall'insegnamento. Ciascun docente incaricato della funzione è destinatario di delega, singola e personale, rispetto all'area ed al settore assegnato, alle responsabilità organizzative, alle interconnessioni necessarie; ciascun docente, altresì, potrà essere chiamato a far parte –per specifici argomenti- dello staff del dirigente scolastico.

Entro 20 giorni dal conferimento del presente incarico, i docenti predetti faranno pervenire al Dirigente Scolastico il piano operativo individuale di lavoro. Nel contesto di detto piano andranno indicati i risultati attesi dall'attività curata e promossa dal docente incaricato della funzione.

Ciascun docente assicurerà, altresì, il raccordo con il D.S. e il collegio dei docenti, relazionando periodicamente sul lavoro svolto, le difficoltà incontrate, il supporto necessario. Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del PTOF, e comunque non oltre il 15 giugno 2021 ciascun docente consegnerà al dirigente scolastico l'apposita relazione individuale conclusiva dell'attività, da sottoporre al Collegio docenti per gli adempimenti di cui all'art. 30 del CCNL vigente. La discussione



ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

“Eduardo De Filippo”

COD.MECC.SAIC8BA00C –C.F.80028470658 –COD.UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)TEL. 0815152203 –
FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefilippo.edu.it



della relazione e l'approvazione della stessa sono condizioni indispensabili per la liquidazione del compenso che sarà definito a seguito Contrattazione integrativa di Istituto 2020/21 e sarà corrisposto entro agosto 2021.

I docenti summenzionati assumono immediatamente l'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Angelo De Maio

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005,
s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.