



UNIONE EUROPEA

MIUR

**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO
"G. PASCOLI"**

via Ovidio, 25 c.a.p. 81031 – Aversa(Ce)- Distr.scol. 15 - cod. mecc. CEMM01700D

☎TEL/FAX 081.5038017 – 081.8154889

e-mail: cemm01700d@istruzione.it - cemm01700d@pec.istruzione.it

www.pascoliaversa.it

Prot. n.4172/FP

Aversa, 09/10/2017

Ai Docenti

- Fattore Livia
- Caterino Raffaella
- Schiavone Vincenzina
- Fabozzo Genziana
- Di Grazia Rossella
- Perugini Stefania
- Di Maso Giuseppa
- Ai Docenti dell'Istituto
 - Al D.S.G.A.
 - All'Albo On line
 - Agli Atti.

Oggetto: Decreto collettivo di attribuzione delle Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa al personale docente per l'anno scolastico 2017/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'articolo 33 del C.C.N.L. – SCUOLA 2007;
- Vista la delibera n.r.2 del Collegio dei Docenti del 11/9/2017 con la quale sono state deliberate le aree di svolgimento, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, i criteri di attribuzione, il numero ed i destinatari delle funzioni;
- Vista la delibera n.r. 2 del Collegio dei docenti del 06/10/2017 sull'assegnazione degli incarichi alle docenti nel rispetto dei criteri stabiliti;

DECRETA

Sono assegnati i seguenti incarichi di funzione strumentale al PTOF al personale docente, per l'anno scolastico 2017/2018:

AREA 1- FS1a) - Cura PTOF -Coordinamento/progettazione /revisione PTOT.

Alla prof.ssa FATTORE Livia,

con i seguenti compiti e funzioni

1. valutare le attività del P.O.F.,
2. Individuare strumenti e criteri di valutazione dei risultati raggiunti, vagliando e proponendo al Collegio Docenti gli interventi meglio rispondenti all'impianto concettuale ed alle modalità organizzative del Piano Formativo predisposto;
3. revisionare ufficialmente il P.O.F. e la sintesi da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni;
4. ri-pubblicare il P.O.F. tramite sito e monitorarlo in itinere e alla fine dell'anno scolastico;
5. raccogliere proposte delle Funzioni Strumentali, delle Commissioni, dei singoli docenti relative al P.O.F.
6. raccogliere proposte delle Funzioni Strumentali, delle Commissioni, dei singoli docenti,
7. Coordinare e gestione i concorsi nazionali di matematica e/o scienze
8. Coordinare e gestire tutte le manifestazioni

AREA 1-FS1b) -Organico potenziato e progetti extracurricolari

Alla prof.ssa CATERINO Raffaella,

con i seguenti compiti e funzioni

1. Organico potenziato e progetti extracurricolari
2. Aggiornare il RAV e il PdM
3. Curare Scuola in chiaro per pubblicazioni relative a PTOF
4. Progettare e calendarizzare l' Organico potenziato
5. coordinare le attività extracurricolari per assicurare, con competenze polivalenti, la progettazione di attività extracurricolari (integrative, di arricchimento opzionali) e l'effettiva realizzazione delle attività stesse
6. Curare il raccordo delle attività extracurricolari con l'attività curricolare sia nella programmazione delle scelte sia nella valutazione dei risultati
7. Coordinare e gestione i concorsi nazionali di matematica e/o scienze
8. Coordinare e gestire tutte le manifestazioni

FS AREA N.2 Monitoraggi -Valutazione della progettazione - INVALSI

Alla prof.ssa SCHIAVONE Vincenzina,

con i seguenti compiti e funzioni

1. monitorare lo svolgimento di tutti i progetti, misurare e valutare gli obiettivi ed i risultati conseguiti, individuare gli aspetti positivi e quelli critici, presentare una relazione dettagliata al Dirigente Scolastico su tutti i progetti portati a termine e non;
2. raccogliere i bisogni degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori scolastici, rielaborarli e rappresentarli, con il coinvolgimento dei colleghi, in forma progettuale al Dirigente Scolastico e agli Organi Collegiali.(Rilevazione soddisfazione utenza)
3. Aggiornare il RAV e il PdM
4. Svolgere la funzione di referente per la valutazione.
5. Coordinare il Nucleo di valutazione e miglioramento
6. Elaborare, con il coinvolgimento dei docenti e della altre Funzioni Strumentali, schede di valutazione adeguate alla nuova normativa.
7. Tenere aggiornati tutti i docenti dei processi in corso nell'ambito della valutazione e della certificazione delle competenze.

INVALSI

8. Svolgere la funzione di referente INVALSI;
9. Organizzare e coordinare tutte le attività collegate con le prove INVALSI;
10. Rielaborare i risultati restituiti ed illustrarli al Collegio Docenti.
11. Provvedere con l'A.A..adetto a pubblicare atti di interesse su Scuola in Chiaro e sul sito web
12. organizzare il concorso di arte
13. Coordinare e gestire tutte le manifestazioni

AREA 3-FS3a) Accoglienza/Continuità/Orientamento/Integrazione col territorio/Rapporti con famiglia

Alla prof.ssa FABOZZO GENZIANA, con i seguenti compiti e funzioni

1. Continuità Scuola Primaria-Scuola Secondaria di 1° grado
2. ri-elaborare o riconfermare il progetto di continuità da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti ed, eventualmente sostituire nel P.T.O.F.
3. raccogliere (con le modalità ritenute più adeguate) suggerimenti dagli insegnanti;
4. Coordinamento Commissione formazione classi
5. Orientamento:ri-elaborare o riconfermare il progetto di orientamento da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti ed, eventualmente sostituire nel P.O.F.
6. coordinare open-day con le scuole primarie e secondarie di 2° grado

AREA 3- FS3b) GLI: Inclusione e Differenziazione.- Alunni H/DSA/BES.-Alunni Stranieri-GLI e attività per alunni H.

Alla prof.ssa DI GRAZIA ROSSELLA con i seguenti compiti e funzioni

1. coordinare il GLI dalla diagnosi alla programmazione del Piano per l'inclusione scolastica
2. individuare strumenti e criteri condivisi per la valutazione dei risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti, anche attraverso il riconoscimento delle differenti modalità di comunicazione;
3. fornire proposte ai colleghi per la fruibilità delle risorse, attrezzature, strutture e spazi e, in particolare, dei libri di testo, software e dei programmi gestionali utilizzati dalla scuola.
4. Presentare un piano di acquisto condiviso
5. Predisporre procedure e modulistica per la rilevazione e l'accertamento dei bisogni formativi degli alunni che presentano situazioni di disagio o di diversa abilità.
6. Coordinare le procedure di segnalazione al genitore e all'unità multidisciplinare.
7. Curare i contatti con l'ASL di appartenenza e con i centri territoriali.
8. Attivare procedure di consueing.
9. individuare i casi di alunni con forte disagio socio-familiare;
10. prendere contatti con i Responsabili del Centro Sociale del Comune per interventi sinergici extrascolastici;
11. Monitorare assenze e dispersione scolastica
12. Rilevare gli alunni stranieri frequentanti le scuole dell'Istituto;
13. Individuare i bisogni;
14. Elaborare e proporre iniziative ed attività (mediazione...);
15. Segnalare eventuali richieste di A.M e A.E al Comune
16. coordinare e gestire tutte le manifestazioni

AREA 4 FS4 Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane. Formazione personale docente Reti di scuole

Alla prof.ssa PERUGINI Stefania, con i seguenti compiti e funzioni

1. Monitorare la Formazione ed aggiornamento personale docente
2. organizzare, realizzare, coordinare e gestire le attività di formazione e di aggiornamento dei docenti. Nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione nella scuola, infatti, la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane attraverso qualificate iniziative di prima formazione e di formazione in servizio, riqualificazione e riconversione professionale.
3. Raccogliere i bisogni e i suggerimenti di tutti i docenti, rielaborarli e rappresentarli in forma progettuale al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti.
4. Garantire l'accesso all'informazione utile all'esercizio della funzione docente.

5. Favorire la comunicazione, la collaborazione e la cooperazione fra i docenti dell'Istituto.
6. Curare e coordinare partecipazione a reti di scuole e partenariati
7. Archiviare in forma digitale la documentazione relativa all'attività formativa svolta nella scuola.
8. Ricercare materiale per approfondimenti tematici afferenti a manifestazioni e/o progetti.
9. Produrre materiale con le altre FF.SS da inserire sul sito web dell'Istituto.
10. Collaborare con l'animatore e il team digitale ;per formazione docenti in ambito TIC
11. predisporre modelli, tabelle, schede e stampati multimediali; a supporto della funzione docente
12. raccogliere i bisogni e i suggerimenti di tutti gli operatori scolastici, rielaborarli e rappresentarli al Dirigente Scolastico.
13. individuare le modalità per aumentare le competenze informatiche del personale dell'Istituto e degli alunni, l'accesso alle strutture e alle attività on-line;
14. fare proposte per potenziare l'offerta formativa e per elaborare una efficace ed efficiente politica di utilizzo, arricchimento e potenziamento delle infrastrutture informatiche.
15. organizzare la partecipazione a concorsi
16. coordinare e gestire tutte le manifestazioni

AREA 5 Viaggi di istruzione e visite guidate -produzione materiale divulgativo per le attività scolastiche e manifestazioni

Alla prof.ssa DI MASO Giuseppa, con i seguenti compiti e funzioni

1. Pianificare il piano viaggi e visite: prenotazioni,
2. predisporre la modulistica inerente
3. pianificare l'aspetto finanziario specifico
4. produrre materiali multimediali e non, occorrenti per la realizzazione di manifestazioni scolastiche, visite e viaggi (elenchi, avvisi, inviti, permessi, locandine, autorizzazioni ecc.)
5. coordinare e gestire tutte le manifestazioni

Ciascuna funzione dovrà

- presentare al DS, entro trenta giorni dall'assegnazione dell'incarico, uno specifico *Piano di lavoro* relativo alle mansioni da svolgere che tenga conto:
 - della situazione reale della scuola e della sua priorità;
 - Espliciti gli obiettivi realizzati nell'arco dell'anno scolastico;
 - Definisca le figure professionali della scuola con le quali intende realizzare il proprio intervento (es. FF.SS., referenti, agenzie esterne ...)
- Svolgere le mansioni stabilite per l'Area richiesta;
- Collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (*OO.CC., Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S.*) per la valorizzazione ed il buon andamento della scuola;
- Redigere dettagliata relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al C.D. entro giugno 2018, con allegata documentazione finale di attestazione del regolare e completo svolgimento della funzione.
- Accettare il giudizio complessivo del C.D. sulla realizzazione delle mansioni assegnate.

Ciascuna funzione

- sarà retribuita, in parti uguali, con il compenso lordo dipendente che verrà corrisposto entro il 31.08.2018, tramite il cedolino unico.
- Lo svolgimento dell'incarico di F.S. è valorizzato nell'ambito dei criteri di cui all'art. 1- L.107/2015 comma 127 e comma 129-lett. C; (rif. "i Criteri per la premialità di cui all'art. 1 , comma 129, L. 107/2015", pubblicati sul sito istituzionale www.pascoliaversa.it).



Il Dirigente Scolastico
F/to Dott.ssa Maria Rosaria Bocchino

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93