



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE
"S. GIOVANNI BOSCO"

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. **San Salvatore Telesino – Castelvenere**
C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008
Tel. e Fax 0824275407/cell.3274769354 – e-mail: bnic841008@istruzione.it
PEC: bnic841008@pec.istruzione.it Sto Web: www.icbosco.edu.it
SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Piazza Plebiscito, 2

Al Prof. Massimo Mazzarella

Ai Docenti dell'Istituto

Alla D.S.G.A

All'Albo online

Al sito web-decreti

Agli Atti - fascicolo personale docente

OGGETTO: Conferimento incarico di Funzione Strumentale a.s. 2023/2024– AREA 1

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** l'art. 33 del CCNL 27.11.2007 che definisce le attività di supporto alla realizzazione del PTOF
- **Vista** la Legge 107/2015;
- **Visto** il CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2019-2021;
- **Vista** la delibera n. 820 verbale n. 226 del Collegio dei Docenti unitario del 02-09-2023 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;
- **Fissato** il termine per la presentazione delle domande entro le ore 12:00 di venerdì 09 Settembre 2022;
- **Acquisite** le istanze dei docenti;
- **Vista** la delibera n. 836 del verbale n. 227 del Collegio dei Docenti unitario del giorno 11-09-2023 con cui sono state designate le FF.SS.,

CONFERISCE

Alla S.V. l'incarico di funzione strumentale per la seguente area:

Area 1 –GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA, VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

con i seguenti compiti:

➤ **COMUNI A TUTTE LE FF.SS.**

1. Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
2. analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
3. Revisione, aggiornamento, stesura Diffusione del P.T.O.F.: presentazione al Collegio e pubblicazione sul sito dell'istituto.
4. individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
5. ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
6. monitorare e verificare con cadenza intermedia e finale il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
7. pubblicizzare adeguatamente i risultati.

➤ **SPECIFICI DELL'AREA 1**

1. Gestione, stesura e diffusione di tutta la documentazione relativa all'area di competenza:
 - Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS
 - Calendari e verbali incontri
 - Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti afferenti all'area di competenza;
2. Revisione, aggiornamento, stesura e diffusione del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità;
3. Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
4. Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2023/2024 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, inclusa ASL;
5. Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto;
6. Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM;
7. Aggiornamento raccolta curriculum vitae docenti;
8. Gestione, coordinamento e valutazione dei progetti curriculari ed extracurriculari e dei progetti PON-FSE – FESR, da inserire nel PTOF, in collaborazione con la segreteria e con l'animatore digitale
9. Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti);
10. Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
11. Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa;
12. Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate;
13. Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni;
14. Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM con verifica intermedia e finale;
15. Organizzazione preventiva e successiva – inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di

- competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale;
16. Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari e dei progetti PON- FSE – FESR per l'attuazione dell'offerta formativa con verifica intermedia e finale;
 17. Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza;
 18. Coordinamento, responsabilizzazione e gestione del lavoro delle Commissioni e dei gruppi di lavoro assegnati all'area di competenza;
 19. Coordinamento delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto in relazione al RAV;
 20. Partecipazione a: riunioni, convegni, attività formative del proprio ambito di competenza;
 21. Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
 22. Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Tempi da rispettare

- Impegni di Settembre e di fine anno
- Elaborazione PTOF - Mese di Ottobre e integrazioni in itinere
- Verifica in itinere – Mese di gennaio/febbraio
- Autoanalisi e Relazione finale – giugno

La SV produrrà la documentazione specifica richiesta dal Collegio dei Docenti e/o dal DS.

Entro gennaio 2024 relazionerà al Collegio dei Docenti sullo svolgimento in itinere della funzione.

Entro giugno 2024 redigerà una relazione, rivolta al Collegio Docenti, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta.

La S. V. svolgerà l'attività in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF, da corrispondere per lo svolgimento della funzione, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2023- 2024 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2024.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo
stampa, ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

Firma per accettazione
