



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

Alla Prof.ssa Carmen Goglia

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 2

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 2 -- INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA: supporto al lavoro dei docenti, qualità d'istituto, formazione, didattica inclusiva e innovativa

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 2**

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. Componente NIV per aggiornamento PTOF, RAV e PDM
3. Elaborazione, sulla base delle esigenze formative emerse da un sondaggio effettuato tra docenti e ATA, di un piano di formazione per gli stessi
4. Gestione e coordinamento del piano di formazione
5. Collaborazione con animatore digitale per la realizzazione delle attività in ambito informatico e supporto ai docenti per la didattica digitale
6. Coordinamento e gestione del lavoro delle Commissioni e dei gruppi di lavoro preposti alla Formazione, didattica inclusiva e innovativa
7. Raccolta e diffusione di documentazione e buone prassi e la produzione di materiale didattico in merito alla didattica inclusiva e innovativa
8. Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica
9. Cura dei contatti con gli Enti formatori e organizzazione degli incontri tra i diversi soggetti/enti coinvolti nella formazione, previa consultazione della DS
10. Partecipazione a: riunioni, convegni, attività formative del proprio ambito di competenza
11. Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni;
12. Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto;
13. Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività didattiche e per la diffusione delle buone pratiche;
14. Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo;
15. Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
16. Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia;

17. Promozione e Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente;
18. Collaborazione con le altre FF.S.S. per la stesura e pubblicizzazione del P.T.O.F.;
19. Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
20. 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
