



**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](mailto:bnic841008@istruzione.it)  
PEC: [bnic841008@pec.istruzione.it](mailto:bnic841008@pec.istruzione.it) Sto Web: [www.icbosco.edu.it](http://www.icbosco.edu.it)  
**SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Piazza Plebiscito, 2**

**Alla Prof.ssa Luana Caporaso**

**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 3**

**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 3-- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI** - Progettazione e coordinamento di attività per la promozione del benessere e la prevenzione del disagio, coordinamento visite guidate. Continuità - Accoglienza - Intercultura - Valorizzazione eccellenze - Orientamento degli studenti della Scuola Secondaria di I grado.

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 3**

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. Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche
4. Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione
5. Realizzazione di un piano ad inizio anno scolastico di tutte le proposte (emerse nei primi consigli di classe, interclasse e intersezione) di visite guidate e viaggi d'istruzione
6. Coordinamento della commissione preposta ai viaggi d'istruzione e le altre commissioni e gruppi di lavoro dell'area di competenze.
7. Collaborazione con gli Uffici Amministrativi nel tenere i contatti con le agenzie di viaggio e nel definire le procedure per l'effettuazione delle uscite.
8. Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola
9. Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni
10. Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc.
11. Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate
12. Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi, quali:
  - giorno 27 gennaio giornata in commemorazione delle vittime dell'olocausto
  - giorno 10 febbraio giorno del ricordo, in commemorazione delle vittime dei massacri delle foibe e dell'esodo giuliano-dalmata
  - giorno 19 marzo – "festa della legalità" istituita dalla Regione Campania nel 2012 in ricordo dell'uccisione di don Peppino Diana
  - Sicurezza nella scuola, bullismo e Cyberbullismo, legalità
  - Ed. Alimentare e stradale
13. Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio

14. Creazione di un archivio del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativo - didattica
15. Partecipazione a: riunioni, convegni, attività formative del proprio ambito di competenza
16. Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.
17. Coordinamento della Commissione preposta alla continuità, accoglienza e orientamento
18. Programmazione e coordinamento delle attività di accoglienza dei nuovi iscritti Definizione di un piano di accoglienza dei nuovi allievi nella scuola, inclusi quelli pervenuti in seconda istanza e anche in relazione a quelli con BES.
19. Coordinamento delle attività di accoglienza e di orientamento in ingresso e in uscita.
20. Elaborazione progetto di accoglienza
21. Elaborazione piano valorizzazione eccellenze
22. Programmazione e coordinamento delle attività di Intercultura
23. Realizzazione e valutazione dei progetti di continuità, accoglienza alunni, intercultura,
24. Cura del Piano Valorizzazione eccellenze da inserire nel PTOF
25. Monitoraggio presenza alunni stranieri
26. Aggiornamento piano di gestione delle diversità
27. Partecipazione agli incontri di continuità e cura dei rapporti con le Scuole Secondarie di II grado del territorio;
28. Cura della pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti

### **Tempi da rispettare**

Impegni di Settembre e di fine anno

Elaborazione PTOF e Progetti - Mese di Ottobre e successive integrazioni in itinere.

Incontri per l'orientamento – periodo Ottobre/Febbraio

Incontri di orientamento allievi H – mese di Aprile o Maggio

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

-----