



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE

"S. GIOVANNI BOSCO"

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. San Salvatore Telesino – Castelvenere

Distretto Scolastico n.9 – C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008

Tel. e Fax 0824948247 – e-mail: bnic841008@istruzione.it

PEC: bnic841008@pec.istruzione.it Sto Web: www.icbosco.edu.it

SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Via Bagni, 46

AMBITO BN-05



Dec. n.782

San Salvatore Telesino, 09-09-2019

Ai Docenti: Massimo Mazzarella – Filippo Sanzari

Teresa Assunta Del Gaudio - Antonella Crisci

Giuseppina Francesca La Fazia

Ai Docenti dell'Istituto

Al D.S.G.A

All'Albo online

Al sito web-decreti

Agli Atti

**Oggetto: Decreto collettivo di attribuzione delle Funzioni Strumentali all'Offerta
Formativa al personale docente per l'anno scolastico 2018-2019.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'articolo 33 del C.C.N.L. – SCUOLA 2007;
- Vista la Legge 107/2015;
- Visto il CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2016-2018
- Vista la delibera n. 515 del Collegio dei Docenti unitario del 02-09-2019 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. 527 del Collegio dei Docenti unitario del 09-09-2018 con cui sono state designate le FF.SS.;
- Acquisita la disponibilità dei docenti

ATTRIBUISCE

le seguenti funzioni strumentali all' offerta formativa per l'anno scolastico 2019/2020:

■ PROF. MASSIMO MAZZARELLA - Area 1 – Gestione PTOF : valutazione e autovalutazione d'Istituto - Prove INVALSI

1. Gestire la stesura e la diffusione di tutta la documentazione:
 - ✓ Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS
 - ✓ Calendari e verbali incontri
 - ✓ Progetti e piani di formazione
 - ✓ Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti
2. Coordinare la stesura del PTOF integrandola, per ciò che compete, di volta in volta sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti
3. Lavorare sulle competenze per il CURRICOLO d'Istituto come richiesto nelle "INDICAZIONI NAZIONALI"
4. Tenere contatti con gli EE.LL. e curare le relazioni e gli incontri con Soggetti/ Reti esterni coinvolti nel PTOF
5. Assicurare supporto alle famiglie per quanto concerne l'ambito di competenza
6. Presiedere la Commissione preposta al PTOF
7. Curare la realizzazione e la valutazione dei progetti da inserire nel PTOF
8. Curare la raccolta e l'elaborazione di schede di autoanalisi d'istituto, questionari di gradimento, ecc.
9. Curare il monitoraggio dei genitori sul PTOF
10. Creare un archivio del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativo - didattica
11. Coordinarsi con le altre funzioni strumentali e partecipare alle riunioni di team programmate dal DS
12. Organizzare incontri tra i diversi soggetti coinvolti nella valutazione e autovalutazione
13. Curare la pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti
14. Curare la partecipazione a incontri di rete e il monitoraggio presenza alunni stranieri
15. Gestire e organizzare le Prove INVALSI
16. Organizzare un incontro con i nuovi docenti per la presentazione delle parti più operative del PTOF

17. Partecipare a: riunioni, convegni, attività formative del proprio ambito di competenza

Tempi da rispettare

Impegni di Settembre e di fine anno

Elaborazione PTOF - Mese di Ottobre e integrazioni in itinere

Verifica in itinere

Autoanalisi e Relazione finale – giugno

■ PROF. FILIPPO SANZARI - Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti: qualità d'istituto – Formazione - Raccolta e diffusione di documentazione e buone prassi prodotte dall'istituto.

Compiti Attribuiti

1. Gestire la stesura e la diffusione di tutta la documentazione:
 - ✓ Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS
 - ✓ Calendari e verbali incontri
 - ✓ Progetti e piani di formazione
 - ✓ Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti
2. Predisporre un piano di accoglienza dei nuovi docenti
3. Elaborare sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti un piano di formazione per gli stessi
4. Gestire e predisporre le proposte di formazione raccolte dalle altre FF.SS.
5. Predisporre e gestire le diverse fasi del piano annuale di aggiornamento/formazione per i bisogni della scuola e dei singoli docenti
6. Curare la raccolta di esperienze e di materiale didattico
7. Curare la realizzazione e la valutazione dei progetti da inserire nel PTOF
8. Assicurare supporto alle famiglie per quanto concerne l'ambito di competenza
9. Cercare strumenti e modalità per far emergere le competenze dei docenti
10. Prendere contatto con i vari soggetti che offrono formazione ed acquisire informazioni
11. Collegarsi con le altre scuole e predisporre le condizioni per la collaborazione (scuole in rete)
12. Individuare, selezionare, costruire strumenti di monitoraggio della formazione
13. Coordinare la stesura del PTOF integrandola, per ciò che compete, di volta in volta sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti
14. Coordinarsi con le altre funzioni strumentali e partecipare alle riunioni di team programmate dal DS
15. Organizzare incontri tra i diversi soggetti/enti coinvolti nella formazione

16. Curare la pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti
17. Creare un archivio del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativo – didattica
18. Partecipare a: riunioni, convegni, attività formative del proprio ambito di competenza

Tempi da rispettare

Impegni di Settembre e di fine anno

Elaborazione PTOF - Mese di Ottobre e integrazioni in itinere

Verifica in itinere

Autoanalisi e Relazione finale – giugno

■ PROF.SSA TERESA ASSUNTA DEL GAUDIO - Area 3 - Sostegno e servizio alle famiglie e agli studenti: progettazione e coordinamento di attività per la promozione del benessere e la prevenzione del disagio.

Compiti Attribuiti

1. Gestire la stesura e la diffusione di tutta la documentazione:
 - ✓ Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS
 - ✓ Calendari e verbali incontri
 - ✓ Progetti di continuità
 - ✓ Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti
2. Curare la raccolta di tutte le proposte pervenute dai docenti in merito ai progetti e al piano annuale delle visite guidate
3. Assicurare supporto alle famiglie per quanto concerne l'ambito di competenza
4. Presiedere la Commissione preposta ai viaggi d'istruzione
5. Realizzare 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. Curare la gestione delle visite guidate
7. Coordinare la stesura del PTOF integrandola, per ciò che compete, di volta in volta sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti
8. Curare la raccolta di esperienze e materiale didattico
9. Coordinare la realizzazione e la valutazione dei progetti da inserire nel PTOF
10. Individuare, nella valutazione dei progetti, gli indicatori e i dati da utilizzare per l'azione di monitoraggio, in quanto responsabile del monitoraggio, in itinere e finale, dei progetti attivati nell'ambito del PTOF con il fondo d'Istituto
11. Coordinarsi con le altre funzioni strumentali e partecipare alle riunioni di team programmate dal DS

12. Curare la pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti
13. Creare un archivio del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativo - didattica
14. Curare l'elaborazione e/o il coordinamento di progetti presentati da esterni e approvati dagli OO.CC.
15. Partecipare a riunioni- convegni- attività formative del proprio ambito di competenza
16. Coordinare e gestire la Biblioteca
17. Gestire le iniziative specifiche programmate in merito a:
 - ✓ 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;
 - ✓ Intercultura
 - ✓ Sicurezza nella scuola
 - ✓ Ed. Alimentare e stradale

Tempi da rispettare

Impegni di Settembre e di fine anno

Elaborazione PTOF e Progetti , Piano visite e viaggi d'istruzione - Mese di Ottobre e successive integrazioni in itinere

Verifica in itinere

Autoanalisi e Relazione finale - giugno

■ INS.TE ANTONELLA CRISCI - Area 4A - Interventi e servizi per studenti: continuità - Accoglienza – Intercultura – Valorizzazione eccellenze - Orientamento degli studenti della Scuola Secondaria di I grado.

Compiti Attribuiti

1. Gestire la stesura e la diffusione di tutta la documentazione:
 - ✓ Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS
 - ✓ Calendari e verbali incontri
 - ✓ Progetti di continuità
 - ✓ Materiali e percorsi di supporto all'attività degli studenti
2. Predisporre e coordinare attività di continuità e orientamento in itinere e in uscita legate all'attuazione dell'obbligo scolastico.
3. Assicurare supporto alle famiglie per quanto concerne l'ambito di competenza

4. Presiedere la Commissione preposta alla continuità e orientamento
5. Programmare e coordinare le attività di accoglienza dei nuovi iscritti
6. Programmare e coordinare le attività di Intercultura
7. Curare la realizzazione e la valutazione dei progetti da inserire nel PTOF
8. Coordinare la stesura del POF integrandola, per ciò che compete, di volta in volta sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti.
9. Focalizzare obiettivi comuni e tracciare canali stabili di relazione tra scuole e tra ordini diversi di scuola
10. Partecipare agli incontri di continuità e tenere i rapporti con le Scuole Secondarie di II grado del territorio
11. Curare la pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti.
12. Coordinarsi con le altre funzioni strumentali
13. Partecipare alle riunioni di team programmate dal DS
14. Porre attenzione e curare il passaggio delle informazioni tra i coordinatori della continuità di anno in anno
15. Lavorare sulle competenze per le discipline ed avviare il lavoro sulle competenze trasversali in uscita per gli alunni di classe quinta
16. Predisporre un programma dettagliato per la valorizzazione delle eccellenze
17. Partecipare a: riunioni, convegni, attività formative del proprio ambito di competenza

Tempi da rispettare

Impegni di Settembre e di fine anno

Elaborazione POF 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

Autoanalisi e Relazione finale - giugno

■ **PROF.SSA GIUSEPPINA FRANCESCA LA FAZIA - Area 4B - Area interventi e servizi per studenti: handicap e svantaggio - Progettazione - Coordinamento di attività per l'inclusione degli alunni con Bisogni educativi Speciali.**

Compiti Attribuiti

1. Gestire la stesura e la diffusione di tutta la documentazione:
 - ✓ Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS
 - ✓ Calendari e verbali incontri
 - ✓ Verbali GLH (almeno tre riunioni nel corso dell'anno)
 - ✓ Calendario incontri PEI

- ✓ Documenti Incontri PEI da consegnare ai docenti di sostegno che provvederanno a farlo recapitare alle famiglie e docenti di classe
 - ✓ Documentazione dei BES
 - ✓ Pratiche ausili informatici
 - ✓ Pratiche OSA
 - ✓ Progetti di integrazione
2. Assicurare supporto alle famiglie per quanto concerne l'ambito di competenza
 3. Presiedere il GLHO/GLHI- Gruppo di lavoro per l'inclusione - in caso di assenza del DS
 4. Coordinare la stesura del PTOF integrandola, per ciò che compete, di volta in volta sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti.
 5. Curare la pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti.
 6. Coordinarsi con le altre funzioni strumentali
 7. Curare la realizzazione e la valutazione dei progetti da inserire nel PTOF
 8. Partecipare alle riunioni di team programmate dal DS
 9. Partecipare a: riunioni, convegni, attività formative del proprio ambito di competenza
 10. Tenere contatti con i referenti handicap di altre istituzioni, con le famiglie, ASL ed EE.LL.
 11. Curare la documentazione per l'organico del sostegno con DS
 12. Fornire chiarimenti e materiale alle docenti di sostegno
 - 13.. Organizzare il lavoro delle docenti di sostegno
 14. Promuovere e coordinare l'elaborazione di specifici corsi di aggiornamento sui temi handicap e Integrazione, svantaggio
 - 15, Gestire i progetti afferenti all'integrazione e inclusione

Tempi da rispettare

Impegni di Settembre e di fine anno

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

Primi PEI - entro il Mese di Ottobre

Secondo PEI - entro inizi mese di Aprile- metà Maggio

Documentazione per richiesta assistenza e per l'organico del sostegno con DS - entro il mese di Maggio

Verifica in itinere

Autoanalisi e Relazione finale - giugno

■ *Ciascuna funzione*

- dovrà relazionare al Collegio dei Docenti previsto per la metà e la fine dell'anno scolastico sullo svolgimento della funzione e presentare una documentazione finale di attestazione del regolare e completo svolgimento della funzione.
- sarà retribuita con il compenso definito in sede di contrattazione integrativa di istituto, che verrà corrisposto entro il 31.08.2020 o entro 30 giorni dall'accertamento della cifra nel cedolino unico dell'Istituto..

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

PER ACCETTAZIONE

.....
.....
.....
.....
.....
.....