



PROT. N. *vedi segnatura*

Gualdo Tadino, 22 ottobre 2019

Ai docenti

TEODORI Gina
MONTANO Viviana
PIEROTTI Maria Gioia
MAZZETTI Emanuela
TRIPPETTA Sara

Oggetto: Conferimento incarico di Docente Funzione Strumentale a.s. 2019/20.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

visto il DPR 8 marzo 1999, n.275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

visto l'art.33 del CCNL Scuola del 29/11/2007, che stabilisce e regola le funzioni strumentali in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa della Scuola in regime di autonomia;

visto l'art. 37 del CCNL scuola del 31 agosto 1999, che disciplina nei particolari le funzioni strumentali;

preso atto della delibera del Collegio dei Docenti del 04/09/2019 con la quale il Collegio dei Docenti ha identificato le funzioni-strumentali riferite alle aree previste dall'art.28 del C.C.N.L.;

visto il Piano dell'Offerta Formativa triennale 2019/22;

considerato che la divisione delle aree risulta in coerenza con gli obiettivi fissati dal PTOF;

viste le candidature presentate dai docenti;

preso atto che non si è presentata l'esigenza di formulare una graduatoria di aspiranti a tale incarico;

vista la delibera del Collegio dei Docenti N. 18 del 03/10/2019 con la quale si è proceduto alla designazione con adeguata motivazione dei Docenti cui assegnare le funzioni strumentali;

ai sensi dell'art. 25 del D.lgs 165/2001 comma 4, secondo il quale spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale

NOMINA

i docenti di seguito indicati Funzioni Strumentali per l'a.s. 2019/20:

AREA 1 Gestione del PTOF, sostegno alla funzione docente, Autovalutazione di Istituto, continuità didattica e orientamento, aggiornamento docenti, curriculum e valutazione.

MONTANO VIVIANA

Gestione del PTOF Autovalutazione di Istituto

- ✓ Elaborazione e aggiornamento del P.T.O.F.
- ✓ individuazione di criteri, modalità e strumenti per la verifica e valutazione del PTOF;
- ✓ lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dal monitoraggio;
- ✓ elaborazione del quadro riassuntivo complessivo delle attività e monitoraggi;
- ✓ raccolta di informazioni relative ai bisogni presenti e futuri dell'utenza e del territorio;
- ✓ predisposizione e diffusione della modulistica relativa ai progetti aggiuntivi;
- ✓ monitoraggio in itinere e finale dei progetti aggiuntivi;
- ✓ sostegno alla progettualità degli studenti anche attraverso la partecipazione a concorsi tesi a valorizzare le eccellenze;
- ✓ organizzazione e gestione di progetti rivolti agli alunni.



Istituto Comprensivo Gualdo Tadino

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I grado

Via G. Lucantoni n.16 – 06023 – Gualdo Tadino

C.F.92017090546 Cod. Mecc. PGIC847004 tel. 075 912253 – Fax 075 9143400



PIEROTTI MARIA GIOIA

Continuità didattica e orientamento, aggiornamento docenti

- ✓ analisi dei bisogni formativi del personale docente ed ATA e predisposizione del Piano Annuale di Formazione/Aggiornamento di Istituto;
- ✓ raccordo della progettazione curricolare Infanzia-Primaria-Secondaria per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo le “Indicazioni Nazionali per il Curricolo” adottate nel PTOF della scuola;
- ✓ coordinamento delle attività di continuità scuola dell’infanzia-primaria;
- ✓ coordinamento delle attività di continuità scuola primaria-secondaria;
- ✓ coordinamento e gestione delle attività di accoglienza di inizio anno scolastico per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola.

Progettazione didattica e valutazione per competenze

- ✓ supporto per l’elaborazione di: Piani Annuali, Unità di Apprendimento, Certificazione delle competenze; predisposizione e diffusione della relativa modulistica comune per tutti i plessi, per tutti gli ordini di scuola;
- ✓ raccolta e cura della documentazione educativo didattica (archivio “Buone pratiche”);
- ✓ promozione di processi di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica e metodologica;
- ✓ promozione di percorsi di ricerca sull’apprendimento per competenze per la revisione del curriculum verticale;
- ✓ raccolta, archiviazione e pubblicazione sul sito della scuola di materiali didattici in formato digitale.

AREA 2: Inclusione e benessere a scuola, sostegno alle attività degli alunni

MAZZETTI EMANUELA

- ✓ coordinamento del Gruppo di Lavoro per l’Inclusività e gestione del Piano Annuale Inclusività;
- ✓ progettazione e coordinamento organizzativo di iniziative di accoglienza, integrazione e supporto (alunni diversamente abili, DSA, BES e stranieri);
- ✓ predisposizione di materiale didattico e modulistica per la redazione del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES;
- ✓ coordinamento di interventi educativi sinergici tra la scuola, le famiglie, i servizi socio-educativi, gli enti locali e le associazioni del territorio;
- ✓ sviluppo dei rapporti con il territorio per la progettazione e realizzazione di percorsi integrati e personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione;
- ✓ promozione della partecipazione degli studenti e delle famiglie alle attività della scuola;
- ✓ collaborazione alla stesura aggiornamento annuale del PTOF.

AREA 3: COMPITI: *Gestione tecnologie informatiche, prove INVALSI*

TRIPPETTA SARA

- ✓ coordinamento delle attività di rilevazione degli apprendimenti secondo il modello INVALSI e gestione delle operazioni per la somministrazione delle prove d’Istituto, di italiano, matematica e inglese, per le classi III secondaria 1 grado;
- ✓ raccolta delle griglie di rilevazione dei risultati delle classi;
- ✓ lettura e socializzazione dei dati relativi alla valutazione del sistema INVALSI.
- ✓ collaborazione alla stesura aggiornamento annuale del PTOF
- ✓ pianificazione e coordinamento dei rapporti con le famiglie ai fini della continuità e dell’orientamento (alunni III sec. primo grado);

Sito web: www.isitutocomprensivogualdo.com

e-mail: pgic847004@istruzione.it – comprensivogualdo@gmail.com – PEC: pgic847004@pec.istruzione.it



- ✓ organizzazione open day Sc. Secondaria I grado

TEODORI GINA

- ✓ coordinamento delle attività di rilevazione degli apprendimenti secondo il modello INVALSI e gestione delle operazioni per la somministrazione delle prove d'Istituto, di italiano, matematica e inglese, per il I e II quadrimestre (classi seconde e quinte primaria);
- ✓ raccolta delle griglie di rilevazione dei risultati delle classi;
- ✓ lettura e socializzazione dei dati relativi alla valutazione del sistema INVALSI.
- ✓ collaborazione alla stesura aggiornamento annuale del PTOF
- ✓ supporto alla gestione delle tecnologie informatiche dell'Istituto.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di

Istituto per l'anno scolastico 2019 – 2020 e, di seguito, comunicato alla S.V.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico.

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

Firma del Docente _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. Fabrizio Bisciaio)
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi D.lgs. 82/2005 CAD e norme collegate