



**ISTITUTO COMPRENSIVO “BOZZAOTRA”**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado**  
**Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636**  
**Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)**  
**Tel.081/3761317**



**Sito web:** [www.icbozzaotra.edu.it](http://www.icbozzaotra.edu.it)  
**E-mail:** [naic8d8002@istruzione.gov.it](mailto:naic8d8002@istruzione.gov.it) – **P.E.C.:** [naic8d8002@pec.istruzione.it](mailto:naic8d8002@pec.istruzione.it)

I.C. BOZZAOTRA - MASSA LUBRENSE  
Prot. 0004747 del 16/09/2021  
07 (Uscita)

**Alla prof.ssa CIOFFI Rachele**  
**Al sito web**  
**Agli Atti**  
**Al DSGA dott. Castellano Saverio**

**Oggetto: Oggetto: incarico di funzione strumentale: ”Supporto al lavoro docenti”.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l’art. 25 del D.lgs. 165/2001;

**VISTO** l’art. 33 del CCNL 2006-2009, non modificato dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018;

**VISTA** la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

**PRESO ATTO** della delibera del Collegio dei Docenti del 01/09/2021 con la quale venivano definiti, in relazione agli incarichi in oggetto le aree di intervento, requisiti professionali, termini e modalità di presentazione delle candidature dei docenti interessati;

**VISTE** le candidature presentate entro i termini stabiliti;

**PRESO ATTO** della delibera del Collegio dei Docenti del 13/09/2021 di designazione dei docenti cui assegnare ciascuna area di intervento;

### **NOMINA**

**la S.V. Funzione Strumentale “Supporto al lavoro docenti”**

#### **1.1 Il ruolo consiste nello svolgimento dei seguenti incarichi di coordinamento:**

- coordinamento della progettazione d’Istituto in collaborazione con le altre funzioni strumentali per la gestione del PTOF;
- coordinamento articolazioni del collegio docenti in gruppi e commissioni di lavoro (in accordo con le altre funzioni strumentali)
- coordinamento delle attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi);
- coordinamento delle attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto (divisi per gradi);

#### **COMPITI**

- Supportare i docenti neoassunti: accoglienza e formazione (divisi per gradi);
- Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe;
- Collegarsi periodicamente al sito dell’INVALSI e controllare le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi);
- Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all’anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);

- Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi);
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Partecipare al Nucleo di valutazione d'Istituto per il monitoraggio del PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività.
- Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Ricercare buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti l'area di azione;
- Rendicontazione sociale: collaborare con le altre Funzioni strumentali nel predisporre i questionari di gradimento del servizio scolastico;
- Predisporre, raccogliere, analizzare e archiviare le griglie di valutazione finale e i documenti di osservazione/verifica prodotti nei consigli di classe;
- Monitorare a fine anno le attività e dei processi attivati, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con il gruppo di autoanalisi.

## 1.2 Scopo del ruolo

Il ruolo ha lo scopo:

- **istituzionale:** contribuire alla realizzazione delle attività della scuola dell'autonomia, costruendo contesti culturali stimolanti e aperti;
- **d'istituto:** coordinare le attività del PTOF progettate dal Collegio dei docenti, curando l'effettiva realizzazione delle stesse nonché il controllo sui risultati

## 1.3 Ambito d'operatività

L'ambito d'operatività è circoscritto alle funzioni del ruolo assegnato, fermo restando la possibilità di conferire ad horas specifiche funzioni coerenti con l'area, su richiesta del collegio dei docenti.

## 2. OBIETTIVI

### 2.1. Obiettivi da raggiungere:

- tempestività nella presentazione del PTOF d'Istituto alle famiglie;
- informatizzazione delle azioni rilevanti dell'area didattica, sia rispetto ai punti di forza sia rispetto ai punti di debolezza, ossia le azioni riconducibili:
  - a) alle pratiche e alle linee di condotta della scuola;
  - b) alle modalità organizzative della scuola;
  - c) alle situazioni e al clima relazionale;
  - d) alle modalità d'autoanalisi e d'autovalutazione;
- individuazione delle aree critiche sulle quali intervenire attivando processi di miglioramento.

## 2. AREE DI RESPONSABILITÀ

### 3.1 obblighi

**identificazione:** gli obblighi legati al ruolo da svolgere sono riferiti agli aspetti caratterizzanti l'area d'intervento ponendo in primo piano:

- l'efficacia degli interventi adottati (raggiungimento dei risultati attesi);
- l'efficienza dei processi attivati (raggiungimento dei risultati con il migliore rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti);
- la registrazione su ogni punto affidato.

**risultato di riferimento:**

- miglioramento qualitativo dell'offerta formativa;

- soddisfacimento dell'utenza rispetto all'offerta formativa complessiva e alle singole attività;
- coerenza tra obiettivi programmati, processi attivati e risultati monitorati;
- organicità e sistematicità del lavoro didattico.

### **3.2 rapporto con i colleghi:**

- ascolto, verifica e rimodulazione del lavoro, sulla base delle indicazioni e delle richieste dei colleghi;

### **3.3 rapporto con il Dirigente:**

- rendicontazione e informazione periodica sul lavoro svolto.

### **4. Compenso forfettario da percepire**

L'impegno forfettario, relativo alla funzione, viene assegnato dal MIUR con specifico finanziamento in relazione agli istituti contrattuali di cui all'art. 33 del CCNL 2006-2009 (Funzioni strumentali) ed all'art. 40 del CCNL 2016/2018. Tale importo complessivo sarà definito in maniera proporzionale al compenso da attribuire dalla contrattazione d'Istituto.

### **5. Documentazione**

A conclusione dell'anno scolastico l'intera attività svolta dalla S.V. dovrà essere valutata dal Collegio dei docenti ai fini dell'eventuale conferma dell'incarico per l'anno scolastico successivo. A tale scopo, non oltre il termine delle lezioni, la S.V. presenterà una dettagliata relazione delle attività svolte che evidenzierà punti di forza e criticità delle azioni messe in campo e sia di premessa per la futura gestione dell'area curata, ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

**Il Dirigente Scolastico**  
**(Prof. ssa Angelina Aversa)**  
**Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice**  
**dell'Amministrazione digitale e normativa connessa**

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

Firma del Docente

---