



ISTITUTO COMPRESIVO "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.it](mailto:naic8d8002@istruzione.it) – P.E.C.: [naic8d8002@pec.istruzione.it](mailto:naic8d8002@pec.istruzione.it)

I.C. BOZZAOTRA - MASSA LUBRENSE  
Prot. 0003827 del 12/10/2020  
07 (Uscita)

All'ins.  
**MASTELLONE MARIANEVE**  
Fascicolo personale  
Agli Atti  
Al sito web  
Al DSGA dott. Castellano Saverio

**Oggetto: incarico di funzione strumentale: " Gestione del PTOF".**

## 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 01/09/2020 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 24/09/2020 di designazione dei docenti cui assegnare ciascuna area di intervento;

## NOMINA

la S.V. Funzione Strumentale "Gestione del PTOF"

## DESCRIZIONE E PROGETTAZIONE DEL RUOLO

### ◆ IL RUOLO

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

- coordinamento della progettazione d'Istituto in collaborazione con le altre funzioni strumentali e con i docenti collaboratori per la gestione del PTOF;
- predisposizione, raccolta, analisi ed archiviazione delle griglie di valutazione finale e dei documenti di osservazione/verifica prodotti nei consigli di classe in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;
- coordinamento delle attività e degli impegni da assumere relativi al progetto d'Istituto;
- informatizzazione di strumenti d'autoanalisi;
- monitoraggio di fine anno delle attività e dei processi attivati, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con il gruppo di autoanalisi.

## COMPITI

- Revisione, integrazione e aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e multimediale;
- Produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie;
- Monitoraggio delle scelte del PTOF e proposte di correzione, ampliamento, miglioramento;

- Coordinamento e monitoraggio delle attività di ampliamento/arricchimento dell'offerta formativa in coerenza con il PTOF (partecipazione degli studenti a gare, olimpiadi, etc.);
- Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti e i responsabili delle commissioni;
- Partecipa al Nucleo di valutazione d'Istituto per il monitoraggio del PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività.
- Promuove azioni di aggiornamento/validazione del curriculum verticale;
- Presenta il Piano dell'Offerta formativa agli utenti durante gli open day della scuola;
- Presiede gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni;
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Cura la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche, attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito istituzionale;
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti l'area di azione;
- Rendicontazione sociale: collabora con le altre Funzioni strumentali nel predisporre i questionari di gradimento del servizio scolastico;

## 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.

### ◆ OBIETTIVI

#### 2.1. Obiettivi da raggiungere:

- tempestività nella presentazione del PTOF d'Istituto alle famiglie;
- produzione di strumenti di monitoraggio e di verifica per la correzione e lo sviluppo delle scelte del PTOF;
- puntualità nell'assolvimento degli impegni di non docenza programmati nel piano annuale;
- individuazione delle aree critiche sulle quali intervenire attivando processi di miglioramento, insieme al gruppo di autoanalisi d'Istituto;
- azione di verifica sull'attendibilità e sull'adeguatezza degli interventi di continuità tra i vari ordini di scuola;
- apertura al territorio attraverso il coinvolgimento delle famiglie e delle Associazioni per la realizzazione condivisa del progetto d'Istituto.

### ◆ AREE DI RESPONSABILITA'

#### 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;

- soddisfazione 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 aggiustamento del lavoro, sulla base delle indicazioni e 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 evidenzii 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

---