



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
E-mail: naic8d8002@istruzione.gov.it – **P.E.C.:** naic8d8002@pec.istruzione.it

I.C. BOZZAOTRA - MASSA LUBRENSE
Prot. 0004922 del 27/09/2022
VII-6 (Uscita)

Alla prof.ssa DE MAIO Diana Al sito web
Agli Atti
Al DSGA dott. Castellano Saverio

Oggetto: incarico di funzione strumentale "Supporto al lavoro docenti" - a.s. 2022/2023

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 12/09/2022 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 di 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 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;

- 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
