



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

I.C. BOZZAOTRA - MASSA LUBRENSE
Prot. 0004911 del 27/09/2022
VII-6 (Uscita)

**Alla prof.ssa
CAPUTO GRAZIA
Fascicolo personale
Agli Atti
Al sito web
Al DSGA dott. Castellano Saverio**

Oggetto: incarico di funzione strumentale: Interventi e servizi per gli studenti.- 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 “Interventi e servizi per gli studenti”.

Settore di intervento: Viaggi e Visite di Istruzione - Continuità e orientamento - Relazioni con il territorio.

DESCRIZIONE E PROGETTAZIONE DEL RUOLO

1. IL RUOLO

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

- Coordinamento della commissione “Autovalutazione” e del “Gruppo d’autoanalisi”;
- Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività di accoglienza, continuità, orientamento in raccordo con i responsabili di plesso e gli altri ordini di scuola del territorio e non;
- Promozione e coordinamento dei contatti con associazioni, enti culturali, agenzie ecc. in ordine a possibili attività esterne integrative del curriculum (teatro, cinema, musica, viaggi d’istruzione e visite guidate etc);

COMPITI

- Progettazione di percorsi e modalità di autovalutazione/valutazione rivolti a tutto il personale della scuola, ad alunni e famiglie;
- Elaborazione di strumenti atti alla rilevazione della conoscenza da parte del Collegio dei Documenti di Indirizzo, del gradimento dell’azione svolta dalla Funzioni Strumentali e di attuazione del PTOF;
- Collaborazione con le altre FF.SS., collaboratori del DS, responsabili di plesso, referenti e coordinatori di commissioni e gruppi di lavoro al fine di migliorare la qualità del servizio scolastico;
- Monitoraggio di fine anno delle attività e dei processi attivati, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e con il gruppo di autoanalisi;
- Informatizzazione degli strumenti d’autoanalisi;
- Informatizzazione della documentazione prodotta per le attività di compensazione, integrazione e recupero, in collaborazione con le altre funzioni strumentali;

- Predisposizione e organizzazione, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, del piano visite guidate e/o viaggi d'istruzione da sottoporre al Consiglio d'Istituto;
- Programmazione e organizzazione di manifestazioni e di iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni;
- Collaborazione all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- Partecipazione al Nucleo di valutazione d'Istituto per il monitoraggio del PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività.
- Ricerca di buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- Coordinamento dei gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni;
- Cura la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche, attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito istituzionale;
- Partecipazione, 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.

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;
- 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 evidenzia 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
