



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. 0004914 del 27/09/2022  
VII-6 (Uscita)

All'ins.  
**POLLIO MARIA TERESA**  
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 sul territorio 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 Docenti di Indirizzo, del gradimento dell’azione svolta dalle 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

---