



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE "Ilaria Alpi - Gino Strada"

Via Edoardo Brizio n. 10 - 12042 Bra (CN) Tel. 0172 422904

PEO: cnic863002@istruzione.it - PEC: cnic863002@pec.istruzione.it

Sito web: <http://istitutocomprensivobra2.it/>

C. M.: CNIC863002 C. F.: 90054260048 C.U.: UFFK7F

Prot. n. e data (vedi segnatura)

Circ.n.39

AI DOCENTI:

Biagio PANZELLA
Antonina OCCHETTI
Chiara FEBBRAIOLA
Paola ZAVATTARO
Daniela BARALE
Francesca IACONIS
Daniele FERRANTELLI
Stefano FUMERO
Daria ROMITI
Martina ASSIE'
Cinzia MANZONE
Cinzia TESIO
Maddalena CIRILLO
Claudia PRIOTTI

All'ALBO
Al SITO

p.c. DSGA

Oggetto: Conferimento incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2024/2025

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;

VISTA la delibera n. 7 del Collegio dei Docenti del 18/09/2024;

CONFERISCE alle SS.LL.

l'incarico di FUNZIONE STRUMENTALE al Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2024/2025 relativamente alle aree di intervento e ai compiti di seguito elencati:

<p style="text-align: center;">1 Gestione PTOF (Panzella Biagio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Modifica e integrazione del PTOF con relativa sintesi ● Coordinamento e monitoraggio della progettazione per l'ampliamento dell'offerta formativa. ● Documentazione e rendicontazione periodica delle azioni. ● Individuare i bisogni dell'utenza per pianificare razionalmente i percorsi didattici con l'impiego delle risorse professionali, strumentali e strutturali dell'Istituto e del Territorio. ● Interagire con le altre F.F.S.S., i docenti referenti e le commissioni di lavoro per armonizzare le diverse attività in ordine al percorso formativo degli alunni. ● Coordinare e monitorare la progettazione per l'ampliamento dell'offerta formativa ● Documentare e rendicontare periodicamente le azioni. ● Partecipare agli incontri per la revisione/monitoraggio del RAV e del PDM. ● Aggiornare periodicamente il PTOF conformemente alle esigenze della scuola e agli indirizzi del DS
<p style="text-align: center;">2 Continuità - Orientamento (Occhetti Antonina Febbraiola Chiara Zavattaro Paola)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione, gestione, coordinamento e monitoraggio di concorsi funzionali a promuovere gli apprendimenti e l'immagine della scuola. ● Organizzazione, gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività di continuità verticale, orizzontale e trans-istituzionale. ● Elaborazione di strumenti atti a rilevare informazioni sugli alunni in ingresso ed i risultati a distanza di quelli in uscita, dai vari settori di scuola; elaborazione delle informazioni e tabulazione dei dati con comunicazione al collegio. ● Documentazione e rendicontazione periodica delle azioni. ● Cura promuove e monitora le attività alla continuità educativa tra i tre ordini della scuola e le diverse realtà territoriali. ● Partecipa e monitora le attività legate alla qualificazione del Curricolo Verticale. ● Pianificare interventi per la valorizzazione delle eccellenze. ● Documentare e rendicontare periodicamente le azioni
<p style="text-align: center;">3 Inclusione e sostegno agli alunni (Barale Daniela Iaconis Francesca Ferrantelli Daniele)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura della documentazione (Format segnalazione, PDF raccolta delle istanze dei docenti) e supporto ai docenti ed alle famiglie per i casi di BES. ● Continuità Orizzontale e Verticale con il supporto dei docenti delle Sez./Classi in uscite. ● Produzione, aggiornamento e diffusione dei Protocolli di accoglienza per alunni con BES. ● Coordinamento "Piano Annuale d'Inclusione". ● Monitoraggio della dispersione scolastica, con rilevazione mensile delle assenze e comunicazione al DS. ● Accoglienza e supporto ai docenti di sostegno nei diversi ordini di scuola. ● Curare e coordinare in collaborazione con il docente referente per i DSA la redazione, l'attuazione e il monitoraggio del Piano Annuale dell'Inclusione ● Coordina le attività di verifica periodica dei PEI di tutto l'istituto. ● Sostenere gli alunni con disabilità e in situazione di disagio. ● Favorire l'integrazione degli alunni BES. ● Monitorare la dispersione scolastica, preparando eventuali comunicazioni agli organi competenti. ● Partecipare agli incontri di continuità verticale ed orizzontale. ● Aggiornare il PAI e diffondere protocolli di accoglienza. ● Coordinare ed organizzare incontri informativi con docenti e genitori. ● Coordinare il GLI e verbalizzare gli incontri. ● Documentare e rendicontare periodicamente le azioni.

<p style="text-align: center;">4 Valutazione e INVALSI (Fumero Stefano)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento ed elaborazione di Format per la documentazione dei processi e delle buone prassi; ● Supporto ai docenti nell'individuazione ed implementazione di strategie didattico-educative con predisposizione di strumenti standardizzati di documentazione dei processi didattici e metodologici. ● Presentazione e diffusione di pratiche significative, con il supporto dell'animatore e del team digitale. ● Elaborazione di strumenti per la valutazione e l'autovalutazione degli alunni e per l'autovalutazione dei docenti. ● Elaborazione, tabulazione e comunicazione dei dati. ● Coordinamento e gestione delle prove standardizzate. ● Documentazione e rendicontazione periodica delle azioni. ● Valutazione, autovalutazione RAV e PDM. ● Supportare i docenti nell'individuazione ed implementazione di strategie didattico-educative. ● Presentare e diffondere pratiche significative. ● Aggiornare ed elaborare strumenti per la valutazione e l'autovalutazione degli alunni e dei docenti. ● Coordinare e gestire le prove standardizzate. ● Elaborare, tabulare e comunicare i dati delle prove oggettive. ● Tabulare e comunicare gli esiti degli studenti a termine dei quadrimestri. ● Documentare e rendicontare periodicamente le azioni. ● Partecipare agli incontri per la revisione/monitoraggio del RAV e del PDM.
<p style="text-align: center;">5 TIC (Romiti Daria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Operare verifiche periodiche su quanto di competenza con visite ai plessi almeno con cadenza trimestrale. ● Curare l'opportuna valorizzazione e il pieno utilizzo delle dotazioni T.I.C. dell'istituto. ● Promuovere e coordinare la partecipazione dell'istituto a idonei bandi, nazionali ed europei, per il potenziamento delle dotazioni T.I.C. e lo sviluppo della didattica ad esse connessa. ● Progettare e coordinare azioni di miglioramento del sito della scuola, della sua efficienza comunicativa, della sua funzionalità, in relazione alle progressive esigenze dell'istituto. ● Gestione del registro elettronico, supporto e formazione dei docenti ● Curare la diffusione dell'innovazione didattica mediata dalle nuove tecnologie informatiche e della comunicazione, promuovendo e coordinando la formazione del personale in merito. ● Curare l'implementazione nell'istituto del Piano Nazionale per la Scuola Digitale. ● Collaborare, in relazione al proprio specifico campo d'intervento, alla stesura di progetti e/o comunque di documenti connessi all'attività dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa. ● Individuare e predisporre strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni.

<p style="text-align: center;">6 Accoglienza alunni stranieri e percorsi di mediazione culturale (Assiè Martina Manzone Cinzia Tesio Cinzia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le attività promosse dalla Commissione Intercultura che è formata dal Dirigente Scolastico, e da tre referenti uno per ogni ordine di scuola. ● Attua la procedura di accoglienza seguendo il Protocollo di Istituto, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e con il Dirigente Scolastico. ● Effettua il primo colloquio con l'alunno neo arrivato e la sua famiglia per conoscere il corso di studi seguito nel paese di provenienza. Somministra alcune prove per valutare la competenza linguistica in L2, le competenze matematiche e trasversali dello studente, la conoscenza di una eventuale lingua straniera studiata nel paese di origine per stabilire la classe di inserimento. ● Organizza, coordina e monitora i laboratori di accoglienza e di alfabetizzazione attivi nell'Istituto. ● Organizza, coordina e monitora i progetti di alfabetizzazione e potenziamento della conoscenza della lingua italiana ● Stabilisce contatti con gli Enti Locali e altre istituzioni scolastiche per elaborare proposte e progetti. ● Collabora con la Funzione Strumentale "Inclusione" per la compilazione dell'area di competenza del PAI annuale. ● Aggiorna il Protocollo per l'Accoglienza in collaborazione con la Commissione Intercultura. ● Individua e coordina gli interventi dei mediatori culturali. ● Promuove percorsi di formazione per i docenti.
<p style="text-align: center;">7 Progetti e viaggi d'istruzione (Cirillo Maddalena Priotti Claudia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura dei rapporti con il Territorio (Scuole - Enti culturali e sociali) ed organizzazione di progetti, finalizzati a promuovere la mission del nostro I.C. e del relativo PTOF. ● Predisporre piani di formazione e di aggiornamento; ● Supporto ai docenti nell'individuazione ed implementazione di strategie didattico-educative con predisposizione di strumenti standardizzati di documentazione dei processi didattici e metodologici. ● Organizzare, gestire, coordinare e monitorare i concorsi. ● Supervisiona le uscite didattiche, visite didattiche e viaggi di istruzione relative ad ogni ordine di scuola. ● Raccoglie le proposte relative ai viaggi d'istruzione-visite guidate-scambi culturali predisposte dai Consigli di Classe, redatte in coerenza con la programmazione coordinata del Consiglio di classe. ● Esprime pareri e proposte in merito ai viaggi d'istruzione al Dirigente Scolastico, al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'istituto. ● Cura la corretta applicazione degli adempimenti previsti dal Regolamento in materia di viaggi d'istruzione/visite guidate/ scambi culturali. ● Nel caso di mancato rispetto di norme o scadenze sarà posta immediatamente in essere, sentito il D.S., la nullità del viaggio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Dott. Alberto GALVAGNO
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005
s.m.i. e norme collegate