



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto comprensivo "Dante Monda-Alfonso Volpi"

via Oberdan snc 04012 Cisterna di Latina

☎ 06/9699160 Cod. fiscale 80008560593

✉ Uic838007@istruzione.it Pec: Uic838007@pec.istruzione.it

Sito internet www.icmonda-volpi.edu.it



AL DIRETTORE S.G.A.

e p.c. **AI DOCENTI**

AL PERSONALE A.T.A.

ATTI

SITO WEB www.icmonda-volpi.edu.it

**Oggetto: Conferimento incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa
a.s. 2022/2023.-Organigramma**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** il DPR 8 marzo 1999, n.275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTO** il D.L. n.165/2001, art. 25 – comma 5 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** l'art.33 del CCNL Scuola del 29/11/2007, che stabilisce e regola le Funzioni Strumentali in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa della Scuola in regime di autonomia;
- VISTO** il D.L. n. 150/2009;
- VISTA** la Legge n. 107/2015;
- VISTO** l'art 24 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca;
- VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola 2016/2018 sottoscritto in data 19.04.18, art. 28, comma 4;
- PRESO ATTO** della delibera del Collegio Docenti Atto n. 39 del 13/09/2022 relativa all'individuazione delle aree e dei criteri relativi all'assegnazione delle funzioni strumentali al PTOF per l'a.s.2022/2023, la n. 44 : "Nomina Funzioni Strumentali: aree d'intervento", e, la n. 45

CONFERISCE

alle SS.LL. l'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2022/23 relativamente alle aree di intervento e ai compiti di seguito elencati:

Area 1	
Gestione del Piano triennale dell'Offerta Formativa	
<p>Scuola dell'Infanzia</p> <p>GIRASOLE P. POMPONI A.</p> <p>Scuola Primaria</p> <p>DI RIENZO I. PUCCI S.</p> <p>Scuola Secondaria</p> <p>MONTANO A. RIVIELLO M.</p>	<p><u>Compiti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento attività di Analisi e Revisione di PTOF, RAV e PDM; ● Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM; ● Coordinamento e progettazione nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa triennio 2022/2025 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti dei tre ordini di scuola (fiduciari di plesso per l'Infanzia, coordinatori di team e coordinatori di classe, coordinatori di progetto); ● Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento; ● Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro (max 3 unità) assegnato all'area di competenza; ● Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare; ● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; ● Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
Area 2	
AREA 2/A: "SOSTEGNO INFORMATICO AI DOCENTI, GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO, SUPPORTO AI CONSIGLI DI CLASSE E DIPARTIMENTI E ALLE ALTRE ATTIVITA' DEI DOCENTI"	
<p>Scuola dell'Infanzia</p> <p>GIRASOLE P.</p> <p>Scuola Primaria</p> <p>GIOVANNOLI T.</p>	<p><u>Compiti</u></p> <p>Collaborazione con la Di. S. e lo Staff sui seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supporto alla docente Vuerich per la gestione del registro elettronico e della Google Workspace for education (account alunni e docenti scuola infanzia). ● Collaborazione con la Dirigenza, le altre FF.SS., eventuale ass. tecnico. ● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale. ● Presentazione di una relazione di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico. ● Supporto alla docente Padula in merito al completamento del Progetto PON Cablaggio.. <p>Collaborazione con la Di. S. e lo Staff sui seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Supporto alla docente Vuerich per la gestione del registro elettronico e della Google Workspace for education (account alunni e docenti scuola primaria). ● Collaborazione con la Dirigenza, le altre FF.SS., eventuale ass. tecnico. ● Supporto alle docenti Vuerich e Padula in merito al completamento dei Progetti PON Digital Board e Cablaggio. ● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale. <p>Presentazione di una relazione di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico.</p>

SANTARPIA M.

Supporto alla docente Vuerich per la gestione del registro elettronico e della Google Workspace for education (account alunni e docenti scuola primaria).

- Collaborazione con la Dirigenza, le altre FF.SS., eventuale ass. tecnico.
- Supporto alle docenti Vuerich e Padula in merito al completamento dei Progetti PON Digital Board e Cablaggio.
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale.
- Presentazione di una relazione di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico.

**Scuola
Secondaria**

VUERICH V.

Collaborazione con la Di. S. e lo Staff sui seguenti ambiti:

- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con referente Spaggiari –ClasseViva.
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo della Google Workspace for education: creazione account, distribuzione password, gestione gruppi docenti e gruppi alunni.
- Gestione delle pubblicazioni al sito scolastico relativamente alla didattica per tutti e tre gli ordini e in raccordo con DS e segreteria.
- Gestione e organizzazione della mailing list di Istituto per la puntuale informazione dei docenti su circolari, attività di formazione, eventi, ecc...
- Supporto alla segreteria didattica e del personale per Registro Elettronico.
- Gestione e supporto informatico dei Collegi Docenti on-line.
- Coordinamento e interazione con i C.di Classe per le operazioni di trasparenza correlate all'attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni relativamente alle piattaforme Spaggiari/Google Workspace.
- Predisposizione dei format/tutorial necessari per la formalizzazione di processi e di procedure.
- Coordinamento e organizzazione dei colloqui scuola/famiglia in modalità on-line;
- Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione del registro elettronico per le operazioni di scrutinio, per gli esami di stato e per l'adozione dei libri di testo.
- Organizzazione preventiva e successiva delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C.di Classe e Collegio Docenti.
- Collaborazione con la Dirigenza, le altre FF.SS., eventuale ass. tecnico.
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale.
- Presentazione di una relazione di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico.

Area 2 B

AREA 2/B: "SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI"

Scuola Primaria

SANTARPIA M.

- Accoglienza nuovi docenti.
- Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di interclasse.
- Coordinamento delle operazioni preliminari per la documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini quadrimestrali e finali, adozione libri di testo.
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione e aggiornamento.
- Interazione con i Consigli di interclasse per l'organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui scuola/famiglia.
- Sostegno all'attività dei docenti fornendo informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali.
- Supporto alla partecipazione a iniziative per l'acquisizione di materiale/kit didattici/premi/materiale bibliografico a zero costo.
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
- Collaborazione con la Dirigenza, le altre FF.SS., eventuale ass. tecnico.
- Raccordo con la coordinatrice di ordine di scuola primaria.
- Presentazione di una relazione di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura di anno scolastico.

Scuola Secondaria

GIAMBI B.

- Accoglienza nuovi docenti.
- Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari.
- Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni.
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini quadrimestrali e finali, adozione libri di testo, esame di stato.
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione e aggiornamento.
- Interazione con i Consigli di classe per l'organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui scuola/famiglia.
- Promozione e sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali.
- Collaborazione con la Dirigenza, le altre FF.SS., eventuale ass. tecnico.
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale.
- Presentazione di una relazione di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico.

PADULA D.

- Accoglienza nuovi docenti.
- Coordinamento attività di formazione.
- Supporto alla progettazione anche in rete con altri Istituti Scolastici, Enti, Associazioni.
- Supporto alla partecipazione a iniziative per l'acquisizione di materiale/kit didattici/premi/materiale bibliografico a zero costo.
- Promozione e sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali.
- Supporto ai docenti e all'attività didattica in collaborazione con la vicaria in particolare per la riorganizzazione di aule dedicate (biblioteca, Aula matematica, Aula Scienze).
- Raccordo con le altre FF.SS. e supporto alla collega Vuerich per il sito scolastico.
- Collaborazione con la Dirigenza, le altre FF.SS., eventuale ass. tecnico.
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziali.
- Presentazione di una relazione di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico.

SESSA M.	<ul style="list-style-type: none"> ● Accoglienza nuovi docenti. ● Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari. ● Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni. ● Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini quadrimestrali e finali, adozione libri di testo, esame di stato. ● Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione e aggiornamento. ● Interazione con i Consigli di classe per l'organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui scuola/famiglia. ● Promozione e sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali. ● Collaborazione con la Dirigenza, le altre FF.SS., eventuale ass. tecnico. ● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale. ● Presentazione di una relazione di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico.
-----------------	---

AREA 3 A "INCLUSIONE E INTEGRAZIONE – INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI"

Scuola Primaria	Compiti
FANESI V. TARTARA E.	<ul style="list-style-type: none"> ● Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; ● Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; ● Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP; ● Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio; ● Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati; ● Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.; ● Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.); ● Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI; ● Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; ● Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A.; ● Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL e i Servizi Sociali; ● Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio; ● Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione; ● Promozione di acquisto di materiale didattico specifico; ● Elaborazione di criteri utili alla procedura di Formazione delle classi, organizzazione e partecipazione, unitamente ai Collaboratori Di.S. alle operazioni di formazione delle classi; ● Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
Scuola Secondaria	
CORVI M	<ul style="list-style-type: none"> ● Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; ● Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; ● Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP; ● Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio; ● Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati; ● Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.; ● Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.);

	<ul style="list-style-type: none"> • Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI; • Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; • Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A; • Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL e i Servizi Sociali; • Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio; • Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione; • Promozione di acquisto di materiale didattico specifico; • Elaborazione di criteri utili alla procedura di Formazione delle classi, organizzazione e partecipazione, unitamente ai Collaboratori Di.S. alle operazioni di formazione delle classi; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
Area 3B INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	
Scuola Secondaria MARCELLI R.	<u>Compiti</u> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la Di.S. e suoi delegati sui seguenti temi: • Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali; • Predisposizione progetto accoglienza degli alunni di altre nazionalità e in adozione e/o affidamento; • Collaborazione con gli operatori dello Sportello di ascolto psicologico, predisposizione del calendario per le sedute degli alunni e dei genitori; • Elaborazione di criteri utili alla procedura di Formazione delle classi, organizzazione e partecipazione, unitamente ai Collaboratori Di.S. alle operazioni di formazione delle classi; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
AREA 4: "INTERVENTI A SERVIZIO DEGLI STUDENTI CORSO A INDIRIZZO STRUMENTALE"	
Scuola Secondaria SCOGNAMIGLIO V. MANAUZZI A. (Supporto)	<u>Compiti</u> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la Di.S. e suoi delegati sui seguenti temi: • Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle classi quinte; • Organizzazione delle lezioni-concerto, coordinare progetti e manifestazioni con i docenti dei tre ordini di Scuola dell'Istituto; • Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti agli alunni della scuola primaria; • Gestione delle prove attitudinali; • Gestione del progetto di Accoglienza; • Organizzare eventi, partecipazione a concorsi e rassegne musicali e collaborare con Istituti del territorio e l'Ente locale; • Elaborazione di criteri utili alla procedura di Formazione delle classi, organizzazione e partecipazione, unitamente ai Collaboratori DS, alle operazioni di formazione delle classi; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-

obiettivi ed ai risultati conseguiti; ●Collaborazione con la F.S. area 1 per la pubblicizzazione del P.T.O.F.
--

Le SS.LL. si impegnano a partecipare alle riunioni periodiche di coordinamento. Si impegnano, inoltre, a produrre una sintetica pianificazione del lavoro da svolgere e una relazione, al Collegio dei docenti, intermedia e finale, per illustrare il proprio operato.

Lo spettante compenso, determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto, sarà corrisposto sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa NUNZIA MALIZIA