



**I.C. "BERSAGLIERE URSO- MENDOLA"**  
**VIA F. COMPAGNA, 18- 92026 FAVARA (AG)**  
**TEL. 0922-415965/31540- C.F. 93062340844**  
**Cod. Univoco UFF1HE**

**Email: [agic85800g@istruzione.it](mailto:agic85800g@istruzione.it) PEC: [agic85800g@pec.istruzione.it](mailto:agic85800g@pec.istruzione.it)**  
**<https://www.icbersagliereurso.edu.it>**

I.C. "BERS. URSO" - FAVARA (AG)  
Prot. 0010245 del 23/11/2022  
VII (Uscita)

Favara, 23/11/2022

- ✓ **Ai docenti individuati**  
- Laura Sgarito  
- Cinzia Alba  
- Antonio Palumbo Piccionello  
- Carmela Ciranna  
- Caterina Casà

e, p.c. - A tutti i docenti dell'I.C. "Bers. Urso- Mendola"

- Alla D.S.G.A.

✓ **Atti**

✓ **Sito web**

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICHI DI FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF  
A.S. 2022/2023**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il DPR 8 marzo 1999, n. 275- Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** l'art. 25 del D.lgs. 165/2001;

**VISTO** l'art. 33 del CCNL 2006-2009, che stabilisce e regola le funzioni strumentali in coerenza con il Piano dell'offerta Formativa della scuola in regime di autonomia, non modificato dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018;

**VISTO** l'art. 37 del CCNL scuola del 31 agosto 1999, che disciplina nei particolari le funzioni strumentali;

**VISTA** la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

**PRESO ATTO** della delibera del Collegio dei Docenti del 2 settembre 2022 con la quale venivano definiti, in relazione agli incarichi in oggetto, aree di intervento, criteri di attribuzione (requisiti, competenze, titoli, esperienze), 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 21/09/2022 di designazione dei docenti cui assegnare ciascuna area di intervento;

**CONFERISCE**

<b>AREE</b>	<b>COMPITI</b>
<p><b>PTOF: gestione e ampliamento piano dell'offerta formativa</b></p> <p><b>PROF.SSA LAURA SGARITO</b></p>	<p>Coordina l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali; Cura la stesura della sintesi del P.O.F. annuale (fase iscrizioni); Coordina la progettazione curricolare (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO), attraverso i dipartimenti, e predispone e/o aggiorna la necessaria modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni iniziali e finali, ecc.), in collaborazione con la FS area 2; Coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO): predispone e/o integra le rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento, predispone la somministrazione delle prove comuni per classi parallele, tabulazione esiti I e II quadrimestre, modulistica (schede di valutazione, certificazione delle competenze, ecc.); Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; Coadiuvata la D. S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.); Coordina i coordinatori di classe per l'aggiornamento del curricolo verticale; Coordina le attività curricolari e progetti extracurricolari; Coordina i progetti di Rete; Aggiorna e/o predispone, in collaborazione con la DS, con i docenti collaboratori e con le altre FFSS i Regolamenti, l'Organigramma, il Funzionigramma e tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica (modelli per le Progettazioni educativo-didattiche, Relazioni finali, Verbali ...); Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</p>
<p><b>Autovalutazione e valutazione interna ed esterna- progettazione</b></p> <p><b>INS. CINZIA ALBA</b></p>	<p>Coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni (SCUOLA INFANZIA- PRIMARIA): predispone e/o integra le rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento, predispone la somministrazione delle prove comuni per classi parallele, tabulazione esiti I e II quadrimestre, modulistica (schede di valutazione, certificazione delle competenze, ecc.); Coordina le attività relative alla valutazione esterna per la SCUOLA PRIMARIA degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma INVALSI, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti; Coordina la progettazione curricolare (SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA), attraverso i dipartimenti, e predispone e/o aggiorna la necessaria modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni iniziali e finali, ecc.), in collaborazione con la FS area 1;</p>

	<p>Coadiuvare la D.S. nel coordinamento delle attività connesse al Rapporto di valutazione e al Piano di Miglioramento, con la cooperazione del NIV e delle altre Funzioni Strumentali;  Raccolta delle indicazioni, indirizzi e suggerimenti per approntare strumenti di autovalutazione del sistema scolastico;  Predispone il RAV, in collaborazione con le altre FFSS, docenti a supporto con il NIV;  Progettualità d'istituto in collaborazione con la FS area 1;  Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;  Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;  Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;  Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</p>
<p><b>Tecnologia e multimedialità- Gestione sito web</b></p> <p><b>PROF. ANTONIO PALUMBO  PICCIONELLO</b></p>	<p>Progetta, implementa e gestisce il sito web della scuola con l'inserimento di tutto quanto ritenuto necessario a presentare e far conoscere la scuola all'esterno e che permette una interazione interna e con l'esterno, in particolare con gli studenti e con le loro famiglie;  Collabora con i colleghi delle altre Funzioni Strumentali per l'impaginazione dei documenti ufficiali e la pubblicazione nel sito della scuola di quanto inerente alle attività della scuola;  Supporta i docenti qualora questi avessero delle difficoltà nell'uso di particolari software, o a causa di innovazioni tecnologiche o per problematiche legate all'uso di Internet;  Cura la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche, attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito istituzionale;  Cura la documentazione delle esperienze scolastiche (archivio didattico), in collaborazione con l'animatore digitale della scuola;  Sviluppo e coordinamento di alcuni servizi: pagella elettronica, registro elettronico;  Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;  Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;  Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;  Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;  Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</p>
<p><b>Inclusione e promozione del successo scolastico. Formazione e valorizzazione delle risorse umane e supporto della funzione docente.</b></p> <p><b>INS. CARMELA CIRANNA</b></p>	<p>Garantisce, in qualità di Tutor dei tutor, il necessario supporto ai docenti in anno di prova e ai relativi docenti tutor;  Cura l'accoglienza dei tirocinanti TFA e svolge l'incarico di Referente percorsi TFA;  Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione e Aggiornamento, a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti;  Rileva i bisogni dei docenti, la necessità di effettuare abbonamenti ed acquisti per la biblioteca; cura la diffusione di articoli specialistici, di riviste, etc....;  Predispone e aggiorna periodicamente il registro dei corsi di formazione/aggiornamento effettuati dal personale docente in servizio presso l'Istituto;  Rileva i bisogni relativi all'acquisto di materiale di facile consumo, di sussidi inventariabili, di materiale per i vari laboratori, libri...;  Coordinare l'utilizzo della biblioteca ubicata nel plesso "Bers. Urso";</p>

	<p>Predisporre e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con Bisogni Educativi Speciali di tutto l'istituto;</p> <p>Predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con BES (dalla progettazione alla certificazione delle competenze);</p> <p>Coordina incontri mensili tra i docenti di sostegno e non, per un continuo aggiornamento di informazioni, per la condivisione dei problemi e delle responsabilità, per la ricerca di nuove strategie;</p> <p>Coordina il gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI) e il GLO, in collaborazione con i docenti referenti per i tre segmenti scolastici;</p> <p>Elabora e aggiorna percorsi di inclusione per gli alunni di tutte le classi;</p> <p>Svolge l'incarico di Referente DSA;</p> <p>Coordina l'accoglienza degli alunni extracomunitari predisponendo interventi specifici in relazione al PTOF;</p> <p>Individuare strategie di integrazione per gli alunni stranieri e curare i rapporti con le famiglie;</p> <p>Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;</p> <p>Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</p> <p>Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</p> <p>Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;</p> <p>Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</p>
<p><b>Interventi e servizi per gli studenti.</b></p> <p><b>Comunicazione interna ed esterna</b></p> <p><b>PROF.SSA CATERINA CASÀ</b></p>	<p>Organizza, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, le attività di accoglienza degli alunni;</p> <p>Raccoglie e costantemente aggiorna la documentazione relativa agli alunni;</p> <p>Coordina le progettazioni e la realizzazione di: attività alternative alla religione cattolica; continuità tra le classi ponte; attività di compensazione, integrazione, recupero e potenziamento e lotta alla dispersione scolastica;</p> <p>Monitora le assenze degli alunni a rischio di dispersione interagendo con famiglie e docenti ed altri Enti;</p> <p>Coordina le attività di valorizzazione delle eccellenze: partecipazione a gare, concorsi, olimpiadi, competizioni sportive;</p> <p>Coordina la progettazione e la realizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;</p> <p>Coordina le attività di continuità all'interno dell'istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale;</p> <p>Cura l'organizzazione di manifestazioni e di iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni;</p> <p>Promuove le relazioni scuola-famiglia;</p> <p>Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari di <i>customer satisfaction</i> ad alunni, docenti, genitori ed ATA, in collaborazione con le FFSS 2-3;</p> <p>Cura la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della <i>customer satisfaction</i> con il Collegio dei docenti;</p> <p>Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;</p> <p>Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</p> <p>Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</p> <p>Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;</p> <p>Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</p>

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.

Il dirigente Scolastico  
Rosetta Morreale

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*

Firma per accettazione:

---

---

---

---

---