



**I. C. "ANDREA CAMILLERI"**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale**  
**VIA F. COMPAGNA, 18- 92026 FAVARA (AG)**  
**TEL. 0922-415965/070123 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.icandreamilleri.edu.it/>**

Favara, 04/11/2024

I.C. "Andrea CAMILLERI" - FAVARA (AG)  
Prot. 0010818 del 05/11/2024  
VII (Uscita)

- ✓ **Ai docenti individuati**  
- Laura Sgarito  
- Simona Farruggia  
- Cinzia Alba  
- Antonio Palumbo Piccionello  
- Annamaria Cassaro  
- Gabriella Caramazza  
- Gesua Sorce  
- Domenico Romano

✓ **e, p.c. - A tutti i docenti dell'I.C. "Andrea Camilleri"**

✓ **Alla D.S.G.A.**

✓ **Atti**

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICHI DI FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF  
A.S. 2024/2025**

### **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 e quello 2019-2021;

**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 2024 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 23/09/2024 di designazione dei docenti cui assegnare ciascuna area di intervento;

**CONFERISCE**

AREE	COMPITI
<p><b>PTOF: gestione e ampliamento piano dell'offerta formativa</b></p> <p><b>PROF.SSA LAURA SGARITO</b> <b>PROF.SSA SIMONA FARRUGGIA</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 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: 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.; Coadiuva 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: 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 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 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; Coadiuva 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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Cura la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche, attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito istituzionale;</p> <p>Cura la documentazione delle esperienze scolastiche (archivio didattico), in collaborazione con l'animatore digitale della scuola;</p> <p>Sviluppo e coordinamento di alcuni servizi: pagella elettronica, registro elettronico;</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 eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</p> <p>Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;</p> <p>Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</p> <p>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. ANNAMARIA CASSARO INS. GABRIELLA CARAMAZZA</b></p>	<p>Garantisce, in qualità di Tutor dei tutor, il necessario supporto ai docenti in anno di prova e ai relativi docenti tutor;</p> <p>Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione e Aggiornamento, a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti;</p> <p>Rileva i bisogni dei docenti, la necessità di effettuare abbonamenti ed acquisti per la biblioteca; cura la diffusione di articoli specialistici, di riviste, etc....;</p> <p>Predisporre e aggiorna periodicamente il registro dei corsi di formazione/aggiornamento effettuati dal personale docente in servizio presso l'Istituto;</p> <p>Rileva i bisogni relativi all'acquisto di materiale di facile consumo, di sussidi inventariabili, di materiale per i vari laboratori, libri...;</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>Elabora e aggiorna percorsi di inclusione per gli alunni di tutte le classi;</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. Comunicazione interna ed esterna</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><b>INS. GESUA SORCE</b> <b>PROF. DOMENICO ROMANO</b></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; 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:

---



---



---



---



---