



Istituto Comprensivo Sanremo Ponente

Via Panizzi, 4, 18038 Sanremo (IM) - Tel.: 0184660674

C.F.: 90083340084 - C.M.: IMIC81500V

imic81500v@istruzione.it – imic81500v@pec.istruzione.it – www.icsanremoponente.edu.it

Ai Docenti dell'Istituto

Al DSGA

All'Albo on line

Al sito Web

Agli Atti

ISTITUTO COMPrensivo - SANREMO PONENTE-SAN REMO
Prot. 0010229 del 23/10/2024
VII-6 (Uscita)

OGGETTO: Decreto collettivo di attribuzione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa al personale Docente per l'anno scolastico 2024/2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001, art. 25, commi 2-5;

VISTO il Regolamento dell'autonomia D.P.R. 275/1999;

VISTO l'art. 33 del CCNL Scuola del 29/11/2007 che stabilisce e regola le funzioni strumentali in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa della scuola in regime di autonomia;

VISTO il PTOF;

VISTO il Piano di Miglioramento dell'IC Sanremo Ponente;

PRESO ATTO della Delibera del Collegio Docenti unitario n.1 del 02/09/2024 con la quale sono state deliberate le aree di svolgimento, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, i criteri di attribuzione, il numero ed i destinatari delle funzioni;

VISTA la congruenza tra la tipologia e il numero di domande pervenute e il numero e la tipologia delle Funzioni strumentali da assegnare, tale che non si deve procedere a stilare graduatoria

DECRETA E ATTRIBUISCE

le seguenti funzioni strumentali all'offerta formativa per l'anno scolastico 2024/2025 ai fini dell'espletamento di specifici compiti di carattere didattico ed organizzativo-gestionale:

- AREA N. 1: **Docenti Drago Arianna e Giraudò Manuela Elisabetta - Coordinamento e realizzazione attività relative al PTOF, monitoraggio, valutazione e autovalutazione di Istituto.**
 - Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV, PDM;
 - Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
 - Coordinamento e sostegno alla Istituzione scolastica nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno della specifico gruppo di lavoro di Istituto;
 - Coordinamento in determinati periodi dell'anno di attività di supporto ai docenti per strategie di recupero e potenziamento alunni;
 - Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso;
 - Supporto a favore dello scambio di materiali didattici;
 - Gestione delle prove INVALSI (iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione). Analisi ed elaborazione dei risultati delle prove INVALSI. Pubblicazione dei relativi report;
 - Elaborazione e del sistema unitario di autoanalisi e autovalutazione d'Istituto;
 - Partecipazione a riunioni, convegni, attività formative del proprio ambito di competenza;
 - Partecipazione alle riunioni di staff.

- AREA N. 2: **Docente Rusconi Marcella/Docente Piattelli Alberto - Sostegno informatico ai docenti, gestione del Registro elettronico, supporto ai C.d.C.nelle diverse attività che implicano competenze digitali (scrutini, verbali, etc.). Gestione attività digitali con riferimento agli organi collegiali e alla didattica.**
 - Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del Registro elettronico;
 - Supporto ai docenti e alle famiglie nell'utilizzo del Registro elettronico;
 - Coordinamento ed interazione con i Consigli di Classe per le operazioni correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazioni alunni.
 - Coordinamento e gestione delle operazioni di scrutinio per la parte digitale;
 - Partecipazione ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e relative applicazioni didattiche;
 - Configurazione e manutenzione Registro elettronico;
 - Organizzazione e realizzazione di attività interne ed esterne di formazione in ambito multimediale;
 - Gestione e organizzazione della piattaforma in uso G-suite for education in ottemperanza al protocollo vigente sulla DDI;
 - Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e procedure;
 - Allestimento di uno spazio reale o virtuale per la condivisione di esperienze relative ad attività didattiche svolte con l'uso di strumenti multimediali;
 - Costituzione di un archivio digitale necessario allo sviluppo di buone pratiche all'interno dell'Istituto;

- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti nelle pratiche digitali, da individuare mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione e di aggiornamento;
- Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione di iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PDM

➤ AREA N.3: **Docente Panico Valentina/Docente Pellegrini Monica - Coordinamento e realizzazione attività relative all'Area dell'Inclusione d'Istituto (BES-DSA-AREA DISAGIO)**

- Rilevamento delle situazioni di Bisogno Educativo speciale nell'Istituto;
- Organizzazione e coordinamento degli interventi mirati all'inclusione degli alunni;
- Organizzazione di incontri di consulenza con i colleghi e con i genitori su problematiche collegate all'inclusione;
- Predisposizione di modelli di ricognizione per alunni BES e DSA in modo da favorire una diagnosi precoce;
- Predisposizione di un modello condiviso di PDP;
- Favorire la conoscenza e l'uso di strumenti compensativi;
- Organizzazione di azioni di intervento mirate alla persona anche mediante risorse di supporto;
- Partecipazione alle riunioni periodiche che riguardano l'area della disabilità;
- Organizzare attività didattiche in situazioni speciali (domiciliare, in ospedale etc.);
- Valutare il livello di inclusività d'Istituto;
- Predisporre il Piano annuale per l'inclusione in unione alla Funzione strumentale Area 4;
- Partecipazione a riunioni, convegni, attività formative del proprio ambito di competenza;
- Partecipazione a riunioni di staff.

➤ AREA N. 4: **Docente Randazzo Corrado - Coordinamento e gestione dell'area della disabilità**

- Accoglienza e gestione degli alunni in stato di disabilità;
- Coordinamento distribuzione ore di sostegno assegnate all'Istituto dell'USP
- Gestione dei docenti di sostegno e attribuzione incarichi di concerto con il Ds e le figure di sistema;
- Gestione di modalità comuni di intervento dei docenti di sostegno (curare i fascicoli personali, confrontare metodologie e strumenti);
- Analizzare, verificare e valutare i percorsi progettati (realizzare incontri di confronto, condivisione e discussione del GLH d'Istituto);
- Redarre i verbali GLH;
- Predisposizione di un modello condiviso di PEI;
- Curare la documentazione per l'organico di sostegno in collaborazione con il Ds
- Informare i docenti e promuovere incontri di formazione organizzati da altri enti;
- Collaborare con le agenzie coinvolte (organizzare gli appuntamenti per incontrare gli specialisti dell'ASL, enti locali, cooperative sociali);
- Coordinarsi con le altre funzioni strumentali (in particolare con la funzione Area n. 3 e partecipazione alle riunioni di staff programmate).

- AREA N. 5: **Docente Bucarelli Laura/Docente Velli Raffaella - Coordinamento e gestione dei rapporti con Enti e Istituzioni del territorio. Intervento nell'area della legalità e del benessere. Viaggi di istruzione e uscite didattiche sul territorio.**
- Gestione e coordinamento dei rapporti con gli Enti locali, le Associazioni territoriali, le altre Istituzioni scolastiche;
 - Gestione e coordinamento di attività interne ed esterne riguardanti la legalità in raccordo con le Istituzioni presenti sul territorio;
 - Gestione e organizzazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche sul territorio in coerenza con il PTOF;
 - Gestione e coordinamento di attività interne ed esterne riguardanti la salute e il benessere;
 - Realizzazione di alleanze formative (convenzioni, protocolli di intesa sul territorio);
 - Promozione di accordi rete inerenti la funzione svolta;
 - Diffusione e gestione della politica scolastica interna ed esterna con particolare attenzione agli organi collegiali;
 - Raccogliere le proposte che provengono dai vari Consigli di classe, di sezione e di intersezione;
 - Raccolta di evidenze documentabili inerenti la sua funzione;
 - Collaborazione con la commissione orientamento/continuità in funzione di raccordo;
 - Collaborazione con il Team Emergenza per le attività relative alla legalità;
 - Collaborare alla progettazione e gestione dell'Open Day nelle modalità consentite dalla attuale normativa;
 - Collaborare con il Ds nel raccordo dello staff di direzione.

I docenti assegnatari degli incarichi sopra disposti, opereranno in coerenza con quanto previsto dal PTOF e seguendo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico. Ulteriori compiti potranno essere affidati in relazione a specifiche problematiche che si potrebbero presentare nel corso dell'anno scolastico. I suddetti docenti redigeranno una relazione di rendicontazione del lavoro svolto a termine delle attività didattiche che sarà notificata dal Dirigente scolastico, per la ratifica finale, nell'ultima seduta del Collegio Docenti.

I docenti individuati opereranno in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta.

I predetti incarichi hanno diritto al compenso stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto e la spesa sarà finanziata da specifici fondi erogati dal MIUR.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Paolo AURICCHIA

la firma deve intendersi autografa e sostituita
da indicazione a mezzo stampa ai sensi
art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/93.