



CONVITTO NAZIONALE P. GALLUPPI
C.F. 80003060797 C.M. CZVC01000A

A0UCN00 - Convitto Nazionale -P. Galluppi-
Prot. 0011177/U del 26/09/2024 13:10



CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA 1° GRADO E LICEO CLASSICO
CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO
Telefono: 0961/741155
CM CZVC01000A – E-mail: czvc01000a@istruzione.it - czvc01000a@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80003060797 - C.F. Scuole annesse 97036480792
www.convittogalluppicz.edu.it

Ai docenti
AREA 1
Migale Annarita
Trimboli Mariaconcetta – Ferragina Paola
AREA 2
De Luca Barbara
Stefanelli Andrea
AREA 3
Stranieri Maria Stefania – Tallarico Concetta
Arcuri Ines- Vignone Cristina
AREA 4
Imbesi Carmela – Cristofalo Annarita
Orlando Lucia – Nicoletti Anita
AREA 5
Impera Cinzia
Pantone Alessandra
AREA 6
Scalzo Maria – Opipari Irma
Aletta Maria – Bilotta Francesca
Al DSGA
All'Albo
Al sito

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;
PRESO ATTO delle delibere del Collegio dei Docenti integrato del 03/09/2024 e del 04/09/2024 con le quali sono stati 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;
VISTA la circolare n°2/2024;
PRESO ATTO delle candidature presentate entro i termini stabiliti e dei verbali redatti dalle commissioni nominate per la valutazione delle istanze;
SENTITI gli OO.CC. e preso atto della delibera del collegio dei docenti del 13/09/2024;
TUTTO ciò premesso,

CONFERISCE

alle SS.LL. l'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2024/2025 (P.T.O.F. 2022/2025) relativamente alle aree di intervento e ai compiti di seguito elencati:

Area di intervento	Definizione	Unità	Compiti e funzioni
Area di intervento n° 1	Gestione PTOF e sostegno ai docenti	Migale Annarita Trimboli Marialconcetta – Ferragina Paola	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, RAV, PDM, Rendicontazione sociale; - Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM; - Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM; - Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; - Cura e aggiornamento, predisposizione/revisione format dei piani di lavoro annuali, delle programmazioni disciplinari, delle rubriche/griglie comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti); - Cura, revisione e diffusione format per verbali Consigli di intersezione / interclasse /classe, scrutini ed esami (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti); - Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento (per ordini di scuola); - Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso; - Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare; -Coordinamento dei coordinatori di classe/interclasse/intersezione negli incontri programmati dal Piano delle attività per l’attuazione del curricolo verticale; - Supporto al GLL; -Attività di ricerca e monitoraggio relativi alle innovazioni scolastiche in atto; - Partecipazione ad eventuali corsi e/o incontri di formazione relativi all’incarico conferito; - Coordinamento di attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto (divisi per ordini di scuola); -Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell’organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell’organizzazione scolastica; -Coordinamento e cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell’ambito della propria funzione; - Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; -Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; -Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; -Redazione, in itinere ed al termine dell’anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico
Area di intervento n°2	Inclusione e benessere, prevenzione del disagio e della dispersione	De Luca Barbara Stefanelli Andrea	<ul style="list-style-type: none"> -Accoglienza e coordinamento dei docenti nell’area di sostegno; - Cura dei contatti con l’ASP, servizi sociali e con gli altri Enti esterni all’Istituto; - Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari; - Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità; - Aggiornamento sull’andamento generale degli alunni con BES; - 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 con BES: PDF, PEI, PDP, etc..; - Cura dell’espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;

			<ul style="list-style-type: none"> - Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità; - Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza Coordinamento progetti per l'inclusione degli alunni con BES; - Coordinamento e partecipazione alle riunioni di Dipartimento Sostegno e riunioni del GLO; - Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità compresi i servizi di assistenza; - Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI/GLO e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; - Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio; - Monitoraggio dell'inserimento degli alunni diversamente abili e della funzionalità della programmazione dei docenti di sostegno; - Monitoraggio e valutazione del livello di inclusività nella scuola; - Stesura e aggiornamento del PAI; - Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Promozione, gestione e coordinamento per forme di prevenzione alla dispersione scolastica e a forme di disadattamento; - Coordinamento attività di screening; - Informazioni circa le nuove disposizioni di legge o rispetto ai nuovi ambiti di ricerca e di didattica speciale ed inclusiva; - Tenuta dei sussidi didattici degli alunni EH; - Promozione e diffusione di strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno nel rispetto del diritto all'autodeterminazione, nella prospettiva della migliore qualità di vita (in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali); - Rilevazione dei bisogni formativi del personale in materia di inclusione e proposta di percorsi di formazione sugli aspetti pedagogico-didattici e/o organizzativi dell'integrazione scolastica; - Sostegno ai docenti nell'adeguamento dei processi di insegnamento e apprendimento ai bisogni formativi di ciascun allievo nel lavoro d'aula e nelle altre formazioni educative - Redazione proposte ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica, in raccordo con il DS; - Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione; - Redazione proposte di acquisto di sussidi didattici a supporto del lavoro degli insegnanti e per la promozione dell'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti; - Collaborazione alla redazione e gestione del Piano Annuale per l'Inclusione con il DS e le altre componenti dei GLI; - Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione; - Promozione di attività di formazione e ricerca-azione relativa agli aspetti dell'intercultura e multiculturalità; - Redazione/revisione ed attuazione del Protocollo d'istituto per l'inclusione degli alunni stranieri; - Componente della commissione prevista nell'ambito del Protocollo d'istituto per l'inclusione degli alunni stranieri; - Supporto agli insegnanti per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri; - Supporto al consolidamento dei rapporti di rete con le organizzazioni del territorio (Curia Arcivescovile, Prefettura Comune, Servizi sociali ecc.) e cura delle azioni coordinate; - Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico; - Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PDM, Bilancio sociale; - Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica; - Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione; - Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; -Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; -Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; -Redazione, in itinere ed al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico
Area di intervento n°3	Sistema autovalutazione e valutazione apprendimento e comportamento	<p>Stranieri Maria Stefania – Tallarico Concetta</p> <p>Arcuri Ines- Vignone Cristina</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento dei docenti per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento); -Predisposizione protocollo di somministrazione prove d'ingresso e trasversali per classi parallele per la valutazione degli apprendimenti; -Coordinamento dei docenti nella somministrazione delle prove d'ingresso e trasversali per classi parallele; -Raccolta, tabulazione e costruzione dei grafici di confronto da illustrare al collegio dei docenti; -Comunicazione ai docenti i dati relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento; -Ricerca e condivisione nell'istituto di buone pratiche; -Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o corsi di formazione inerenti all'area di azione; -Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; -Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari ad alunni, docenti, genitori ed ATA (customer satisfaction) e tabulazione dei dati; -Coordinamento con referente INVALSI; -Monitoraggio azioni PDM; -Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale; - Monitoraggio sistema scuola; -Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica; - Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione; - Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; -Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; -Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; - Redazione, in itinere ed al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico
Area di intervento n°4	Innovazione didattica, tecnologica e RE	<p>Imbesi Carmela – Cristofalo Annarita</p> <p>Orlando Lucia – Nicoletti Anita</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;

			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni piattaforma Axios; - Predisposizione organigramma e funzionigramma Istituto; - Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure; - Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche; - Promozione e raccordo con C. di C. per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per: assenze ordinarie e ritardi alunni, assenze e ritardi reiterati alunni, uscite anticipate alunni dalla scuola, assemblee di istituto e termine lezioni, problemi disciplinari e sanzioni alunni, oltre tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola – famiglia snella, veloce ed efficace; - Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l’adozione dei libri di testo; - Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all’espletamento di: scrutini intermedi e finali, adozione libri di testo, esami di stato, esami di idoneità/integrativi, sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero; - Organizzazione e reporting dei corsi di recupero dei debiti formativi degli alunni; - Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento; - Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia; - Interazione con i Consigli di classe per l’organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui successivi agli scrutini scuola/famiglia; - Promozione e Sostegno all’attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l’informazione corretta circa la funzione docente; - Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l’implementazione del PTOF, RAV, PdM, Bilancio sociale; - Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell’organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell’organizzazione scolastica; - Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell’ambito della propria funzione; - Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; - Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; - Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; - Redazione, in itinere ed al termine dell’anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico;
<p>Area di intervento n°5</p>	<p>Continuità, orientamento ed interventi per gli alunni</p>	<p>Impera Cinzia Pantone Alessandra</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi degli allievi; - Coordinamento e gestione delle attività curriculari tese all’integrazione e /o recupero di alunni che presentano difficoltà; - Organizzazione di percorsi per migliorare l’aspetto educativo – formativo degli alunni: individuazione di problemi e risposte adeguate; - Attività di prevenzione per la dispersione scolastica;

			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso (sc. primaria/sc. sec. di I grado/scuola secondaria II° grado) e in uscita (sc. sec. di I grado/sc. sec. di II grado/convitto); -Attività di costruzione di relazioni collaborative tra scuola e famiglia; -Coordinamento circa il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dai diversi ordini di scuola; -Pianificazione e predisposizione delle attività di continuità tra i vari ordini di scuola; - Coordinamento, in collaborazione con i responsabili di plesso, del progetto accoglienza nell'Istituto; - Promozione in sinergia con le altre funzioni strumentali, dell'integrazione degli alunni provenienti da culture diverse e degli alunni con diverse abilità nel passaggio da un ordine di scuola all'altro; - Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico; - Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento; - Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze; - Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica; -Coordinamento e gestione, in collaborazione con le altre figure di sistema, di Bandi Docenti e Progetti regionali, nazionali ed europei; -Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PDM, Bilancio sociale; -Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica; - Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione; - Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; -Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; -Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; - Redazione, in itinere ed al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico;
<p>Area di intervento n°6</p>	<p>Rapporti con enti esterni, visite guidate e progetti con il territorio</p>	<p>Scalzo Maria – Opipari Irma Aletta Maria – Bilotta Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione; -Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche; -Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione; -Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; -Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni; -Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc.; -Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate; -Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi; -Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio - Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico; - Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali;

			<ul style="list-style-type: none"> -Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; -Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del PTOF, RAV, PDM, Bilancio sociale; -Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti, della Carta dei Servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica; - Cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe e con i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; - Raccolta, gestione e cura archivio materiale e documentazione delle attività svolte nell'ambito della propria funzione; - Supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; -Partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; -Cooperazione ed interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; -Redazione, in itinere ed al termine dell'anno scolastico, di una relazione indicante il lavoro svolto, il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati in fase di pianificazione del lavoro e gli eventuali miglioramenti da apportare nel successivo anno scolastico;
--	--	--	--

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.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF, da corrispondere ai sensi del CCNL del comparto scuola, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2024-25 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha durata fino al 31.08.2025 o fino alla revoca dell'incarico.

IL RETTORE - DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava

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

