



ISTITUTO SUPERIORE "GUGLIELMO MARCONI"



Sede legale Via G.B.Basile - Sede Operativa Via A. M. Pirozzi

80014 Giugliano in Campania (NA)

tel. 081/8945777 fax 081/3302641

Codice Meccanografico NAIS13700L - C.F.: 95274980630

E-mail: nais13700l@istruzione.it - Pec: nais13700l@pec.istruzione.it

Sito web: www.ismarconi.edu.it

I.S. - "G. MARCONI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA
Prot. 0017295 del 29/10/2024
VII (Uscita)

Al personale docente

Al personale ATA

Al Direttore SGA

Ai docenti nominati

ATTI

Albo on line

Amministrazione Trasparente

Ai docenti:

E.DI NIOLA
T.ERRICHELLO
G.RUSSO
R.GRIFFO
A.MARRAZZO
F.S. MARSICANO
E. FRITTELLA
F. BASILE
A. DI LAURO
Al Sito web

Al fascicolo personale dei docenti designati

Oggetto: NOMINA FFSS a.s. 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'articolo 25 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;

Vista la Legge n. 107/2015;

Visto il CCNL/Scuola, in particolare l'art. 33 " *Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MPI*".

Visto il nuovo CCNL relativo al Comparto del personale Istruzione e Ricerca;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Vista la individuazione delle Aree di lavoro nel Collegio docenti n.1 del 02/09/2024;

VISTA la delibera del 02/09/2024 - verbale n. 1 con la quale il Collegio dei Docenti ha designato, con adeguata motivazione e secondo criteri stabiliti, i docenti ai quali assegnare le funzioni strumentali;

TENUTO CONTO delle esigenze dell'Istituto e del PTOF in oggetto;

VISTA la disponibilità dei docenti manifestata in sede collegiale ;

NOMINA

le SS.LL. quali docenti incaricati dello svolgimento delle seguenti Funzioni Strumentali all'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2024/2025 secondo le seguenti aree e compiti:

Gli ambiti di intervento delle FF.SS sono individuati nel numero di 9

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE
AREA 1 GESTIONE P.T.O.F	<ul style="list-style-type: none"> • Individua i bisogni dell'utenza ed armonizzarli con le risorse professionali, strumentali e strutturali dell'Istituto e del territorio finalizzati alla stesura del PTOF; • Elabora, in collaborazione con i Dipartimenti e Consigli di Classe, le proposte da portare all'approvazione del Collegio Docenti; • Predisposizione/coordinamento e cura del PTOF (piano triennale dell'offerta formativa) : • Cura la redazione del PTOF anche con il supporto del NIV e monitorarne l'efficacia; • Coordina la stesura del PTOF integrandola di volta in volta sulla base delle delibere collegiali Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi del PTOF e della rispondenza dell'offerta formativa alle necessità dell'utenza ; • Compilazione e immissione on line di questionari di vario genere ; • Avvia forme di valutazione del sistema in relazione al servizio erogato; • Provvede all'Autovalutazione d' Istituto attraverso la somministrazione dei questionari di gradimento a docenti, alunni e genitori, ATA; • Raccolta e tabulazione dei dati. Determinazione degli indici statistici (media, moda e mediana) utili a progettare e attuare interventi per il recupero e il monitoraggio dei risultati delle prove per classi parallele e il miglioramento dei livelli di apprendimento; • Raccoglie e mette a disposizione dei docenti una completa documentazione relativa a tutte le novità del curriculum ; • Controllo della coerenza interna tra finalità-curriculum e l'azione didattica indicati nel PTOF; • Diffonde e dissemina nuove pratiche educative e didattiche; • Cura la raccolta delle programmazioni per avere un unico Curriculum come modello per l'Istituto; • Lavora sulle competenze come richiesto sulle "Indicazioni per il Curriculum"; • Lavora sulle competenze delle discipline e realizza il lavoro sulle competenze trasversali in uscita per gli alunni dell'Istituto; • Coordinamento della stesura di prove di competenza e prove parallele; • Collegarsi con le altre scuole e predisporre le condizioni per la collaborazione delle reti di scuole; • Coordina la Certificazione delle Competenze ; 	Prof.ssa E. DI NIOLA

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento dei gruppi di lavoro per la predisposizione di prove di verifica oggettive comuni e per classi parallele (in ingresso, in itinere e finali) secondo quanto previsto nel Piano di Miglioramento ;• Calendarizzazione delle prove comuni e condivise per classi parallele;• Coordinamento dei gruppi di lavoro per l'elaborazione di griglie comuni e condivise di Valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti;• Coordinamento delle commissioni di lavoro ;• Riunione con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente;• Partecipazione alle riunioni di team programmate dal DS;• Si interfaccia continuamente con il DS;• Favorisce la comunicazione e gli scambi di informazione all'interno della comunità scolastica;• Revisione del Patto educativo di responsabilità.• Verifica l'adeguamento dei "Piani di Lavoro" , delle "Relazioni finali" di classe ed individuali e comunque dei Documenti inerenti la Valutazione, al Piano della "Disciplina della Valutazione e di miglioramento";• Formula proposte di miglioramento di processi;• Prepara la modulistica per le azioni di miglioramento;• Cura le relazioni e gli incontri con soggetti /Reti esterni che operano in merito alla qualità;• Intraprende un nuovo percorso nella Valutazione d'Istituto partendo dalla restituzione dei dati del SNV/2024;• Collaborazione con l'animatore digitale e con il team per l'innovazione;• Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarità delle informazioni . | |
|--|--|--|

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE
<p>AREA 2</p> <p>RAV/PdM/ QUALITA' MIGLIORAME NTO</p> <p>AUTOVALUT AZIONE</p> <p>DI ISTITUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e coordinamento del PDM; • Coordinamento delle procedure di autovalutazione e valutazione delle attività del Piano di miglioramento e decodifica dei dati; • Verifica l'adeguamento dei "Piani di Lavoro" , delle "Relazioni finali" di classe ed individuali e comunque dei Documenti inerenti la Valutazione, al Piano della "Disciplina della Valutazione e di miglioramento"; • Prepara la modulistica per le azioni di miglioramento; • Predispone strumenti di monitoraggio per le azioni previste nel PdM; • Monitora le azioni del PdM; • Cura le relazioni e gli incontri con soggetti /Reti esterni che operano in merito alla qualità; • Intraprende un nuovo percorso nella Valutazione d'Istituto partendo dalla restituzione dei dati del SNV/2024; • Collaborazione con l'animatore digitale e con il team per l'innovazione; • Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarità delle informazioni ; • Predispone questionari di valutazione intermedia e finale di custode satisfaction. • Rapporti con l'Invalsi. • Gestione e coordinamento delle prove. • Trattamento e pubblicazione dei dati. • Collaborazione con la Commissione autovalutazione d'Istituto per i dati relativi all'INVALSI. • Attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV • Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. • Monitoraggio sistema Scuola 	<p>Prof.</p> <p>T. ERRICHELLO</p>

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE
<p>AREA 3</p> <p>SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI.</p> <p>FORMAZIONE IN SERVIZIO PERSONALE DOCENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi del personale scolastico con particolare attenzione alla formazione digitale; • progettazione e gestione del Piano di formazione e aggiornamento; • Organizzazione e gestione delle azioni di aggiornamento; • produzione di materiali didattici e della documentazione amministrativa, in particolar modo delle classi seconde e quinte; • Accogliere, affiancare ed agevolare l'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti. • Individuare eventuali disagi nel lavoro dei docenti e mettere in opera interventi di risoluzione. • Verificare le esigenze formative espresse dai docenti tramite questionario di rilevazione dei bisogni formativi. • Aggiornare i neodocenti in merito alle procedure organizzative dell' Istituto; • Aggiornamento raccolta curriculum vitae docenti • Supporto ai docenti nell'utilizzo del Registro elettronico • Raccolta e diffusione della documentazione educativa, informazione in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didatticoeducative; • Stesura di progetti speciali, di didattica innovativa, finanziati dal MIUR e da Enti esterni. • Monitoraggio e valutazione azioni di formazione personale; 	<p>Prof.</p> <p>G. RUSSO</p>

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE
AREA 4 LOTTA ALLA PREVENZIONE E ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Individua le cause del disagio e dell'insuccesso ; • Monitora le situazioni di disagio giovanile e predisporre le strategie più idonee per la riduzione dell'abbandono scolastico • Predisporre interventi per affrontare con successo le difficoltà; • Favorisce la realizzazione di progetti volti a contrastare e ridurre il fenomeno della dispersione scolastica • Si relaziona con le famiglie, in particolar modo con quelle degli studenti con disagio o difficoltà; • Coordina la dispersione e monitora le assenze degli alunni; • Si Interfaccia con gli assistenti sociali e con il sindaco in merito all'adempimento dell'obbligo scolastico. • Prevenzione del fenomeno della dispersione scolastica • Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica 	Prof.ssa R. GRIFFO

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE
AREA 5 PCTO/RAPPORTI ENTI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> • Referente Alternanza scuola-lavoro; • Realizzazione progetti d' intesa , incontri con aziende, Enti e Istituzioni esterne ; • Segue l'orientamento in uscita verso il mondo del lavoro e l'Università; • Promuove indagini conoscitive sulle possibilità di lavoro degli studenti. • Cura i curriculum degli studenti ; • Organizza eventuali corsi di aggiornamento proposti da aziende; • Organizzazione e coordinamento delle attività di Alternanza Scuola Lavoro e di Stage. • Predisposizione, organizzazione e gestione progetti relativi ad attività di Stage e di Alternanza Scuola Lavoro. • Collaborazione per rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc per convenzioni e accordi. • Collaborazione con i Coordinatori delle classi interessate dalle attività di Alternanza Scuola Lavoro e Stage e con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari. • Coordinamento e collaborazione con i tutor dei singoli consigli di classe. • Coordinare, in collaborazione con il tutor interno, i 	Prof. A.MARRAZZO

	<p>contatti con le aziende disponibili ad accogliere studenti in PCTO;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visiona e seleziona bandi/progetti, stage e/o proposte di attività formative pertinenti agli indirizzi di studio al fine di una eventuale partecipazione. • Predispone una banca dati delle aziende/enti/associazioni culturali interessate ai percorsi di PCTO; • Raccoglie e comunica ai tutor le informazioni di competenza; • Consegna ai tutor la modulistica relativa ai PCTO (convenzione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante, progetto formativo individuale personalizzato e relativi allegati, patto formativo studente, diario di bordo, registro presenze, schede di valutazione del percorso di PCTO...); • Gestisce la piattaforma di Istituto dei percorsi PCTO; • Coordina la realizzazione di incontri di formazione/orientamento per gli alunni del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in Istituto. 	
--	--	--

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE
<p>AREA 6</p> <p>COORDINAMENTO PROGETTI EXTRACURRICULARI E MANIFESTAZIONI INTERNE ED ESTERNE AL TERRITORIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge un'azione di controllo e verifica sullo sviluppo dei progetti ; • Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) • É responsabile del monitoraggio iniziale, in itinere e finale, dei progetti attivati nell'ambito del PTOF con il fondo d'Istituto. • Individua nella valutazione dei progetti, gli indicatori e i dati da utilizzare per l'azione di monitoraggio; • Coordinamento mostre, spettacoli, manifestazioni; • Collabora alla costituzione di reti di scuole; • Seleziona delle proposte provenienti dall'extra scuola, verifica della loro aderenza al PTOF e condivisione delle stesse con i docenti per la realizzazione; • Valorizzazione sul piano culturale, storico, sociale ed economico del proprio territorio, in relazione ad altre realtà ; • Coordinamento e organizzazione delle uscite programmate, con i Responsabili di plesso e i 	<p>Prof.</p> <p>F.S.</p> <p>MARSICANO</p>

	<p>Coordinatori di classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura dei contatti con enti esterni; • Coordinamento delle attività e degli interventi formativi con Enti, istituzioni, associazioni e agenzie educative, sportive e ricreative del territorio ; • Produzione e raccolta in modo sistematico dei protocolli di intesa stabiliti in accordo con il DS con Enti, Istituzioni, Associazioni e Agenzie educative, sportive e ricreative del territorio ; • Creazione di un data base delle partnership dell' istituzione ; • Collaborazione con l'animatore digitale e con il team per l'innovazione; • Coordina i Servizi di Partecipazione ad eventi ed Accoglienza ; • Predispone la partecipazione a Manifestazioni ed Eventi esterni (non organizzati dall' Istituto) ; • Organizza e gestisce gli eventi interni (programmati dall' Istituto) ; • Coordina le attività programmate negli spazi scolastici ; • Coopera con Enti, Associazioni, Commissioni, Docenti per la realizzazione di attività interne ed esterne all' Istituto; • Sensibilizza, prepara e gestisce gli allievi partecipanti alle manifestazioni ed eventi; • Cura le attività di accoglienza e di ospitalità delle Autorità e degli invitati, in caso di eventi organizzati dall' Istituto; • Promuove e regola l'adesione delle personalità delle Amministrazioni locali, degli enti civili, militari e religiosi alle manifestazioni organizzate dall' Istituto; Concorsi o Coordinamento manifestazioni scolastiche; • Cura i rapporti con gli Enti e le associazioni presenti sul territorio; • Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarità delle informazioni; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Coordinatori di Indirizzo in relazione alle attività connesse all'incarico. • Raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm.vi preposti. • Raccordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff 	
--	--	--

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE
AREA 7 DISAGIO E DISABILITA' INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e supporto docenti di sostegno (supervisione dei PEI), raccordi con famiglia, neuropsichiatra, centri sociali, ecc) ; • Coordinamento dell'integrazione a livello d'istituto (coordinamento GLH /GLIS/GLHO/GLI); • Coordinamento attività riguardanti gli allievi disabili; • Accoglienza ed integrazione alunni diversamente abili, svantaggiati e stranieri ; • Coordinamento didattico e documentazione handicap ; • Formazione e informazione relativi al sostegno ; • Contatti istituzionali con le famiglie degli alunni coinvolti nel processo di integrazione; • Strutturazione PAI e documentazione in merito ad alunni L.104. BES e DSA; • Raccordo con le scuole del territorio per iniziative di accoglienza e integrazione; • Accoglienza e screening per gli alunni stranieri di nuovo inserimento; • Assistenza alle famiglie degli alunni stranieri, anche in rapporto con le strutture del Comune; • Rapporti con gli enti del territorio; • Raccordo con gli operatori ASL e con le famiglie; • Accoglienza e integrazione alunni stranieri rientranti nei BES (come da circolare del 27 dicembre 2012) ; • Cura della somministrazione delle prove per l'individuazione degli alunni B.E.S; • Tenuta e custodia dei fascicoli personali degli alunni DA nel rispetto della privacy ; • Supporto ai docenti nei consigli di classe per la stesura de PDP, PEI; • Coordinamento Rete Inclusione; • Proposte formazione e aggiornamento in merito all'inclusione; • Rapporti con gli Enti Locali per problemi specifici agli alunni extracomunitari; • Crea interventi educativi sinergici tra il sistema scolastico, le famiglie, gli enti locali e i servizi socio educativi; • Promuovere incoraggia il successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività; • Cura i rapporti con l'equipe psico-medico-pedagogica dell'Asl; • Favorisce l'inserimento degli alunni diversamente abili – DSA - BES; • Promuove progetti per gli alunni diversamente abili; 	Prof. E.FRITTELLA

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI e del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES; • Coordinamento gruppi di lavoro per l'inclusione (GLI , GLHI., GLHO) per la stesura del PAI , PEI, PDF e PDP; • Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusivita{ riferito a tutti gli alunni BES; • Proposta "organico Sostegno"; • Controllo della documentazione dei fascicoli individuali degli alunni disabili; • Partecipazione a incontri specifici; • Organizza con il Ds l'orario dei docenti di sostegno; • Collaborazione con tutte le Funzioni Strumentali; • Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarit� delle informazioni. • Garantisce le condizioni per dare pari opportunit� di successo formativo agli alunni con BES o DSA; • Promuove la sensibilizzazione e la formazione dei docenti sulle problematiche degli alunni con BES o DSA; • Promuove il dialogo scuola-famiglia; • Approfondisce altre tematiche relative a difficolt� apprenditive e relazionali (in particolare ADHD spesso correlati ai DSA) • Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza • Coordinamento delle attivit� di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilit�, DSA o BES. • Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'�quipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. • Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. 5. Stesura e aggiornamento del PAI • Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. • Promozione di attivit� di aggiornamento professionale in materia di inclusione. • Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. • Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione 	
--	---	--

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE
AREA 8 VISITE GUIDATE/VIA GGI D'ISTRUZION E/ERASMUS	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta delle proposte di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione; • Raccolta della documentazione relativa alle uscite effettuate (archivio); • Acquisisce materiali informativi presso agenzie di viaggio; • Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite guidate coordinandosi con i coordinatori di classe; • Informa i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi e per l'individuazione delle mete possibili; • Propone uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione in seno ai consigli con la componente dei genitori; • Raccoglie adesioni inizio a.s dei docenti accompagnatori nel viaggio d'istruzione; • Realizza un piano ad inizio a.s di tutte le proposte emerse nei primi consigli di classe, di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione; • Messa a punto del Regolamento di Istituto per le uscite didattiche e della relativa modulistica; • Organizzazione delle visite d'istruzione e dei viaggi di uno o più giorni; • Riunione con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente; • Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarità delle informazioni . • cura della progettazione ERASMUS +; • promozione e diffusione dei documenti dell'U.E. sulle competenze linguistiche; • organizzazione di gemellaggi e scambi culturali • diffusione di informazioni relative a gemellaggi e scambi culturali coordinandone la loro realizzazione; • selezione e diffusione di informazioni relative a mobilità nazionali e transnazionali., coordinandone la loro realizzazione. • Raccolta delle offerte riguardanti progetti con uscite didattiche, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, cinematografici e musicali. • Coordinamento delle richieste e delle indicazioni provenienti dai docenti e dalle classi. • Collaborazione con gli Uffici Amministrativi nel tenere i contatti con le agenzie di viaggio e nel definire le procedure per l'effettuazione delle uscite. • Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi. • Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali 	Prof.ssa F. BASILE

AREA	ATTIVITA'	DOCENTE
AREA 9 CONTINUITA' E ORIENTAMEN TO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e cura della continuità tra scuola secondaria di I grado e di II grado; • Promozione e coordinamento iniziative di orientamento destinate agli alunni delle classi quinte ; • Tiene i contatti con i referenti della continuità di altre istituzioni e con gli EELL; • Presiede la commissione preposta alla continuità; • Monitoraggio, in ingresso e uscita, delle iscrizioni; • Rapporti scuola/famiglia in materia di orientamento; • Riunione con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente; • Organizza e coordina l'Open Day; • Miglioramento della comunicazione all'interno del gruppo docente attraverso la circolarità delle informazioni • coordina e promuove le attività di accoglienza degli alunni nella prima parte dell'anno scolastico; • Fornisce adeguate informazioni alle singole classi, ai singoli allievi e alle famiglie nel corso del quinquennio e in vista della scelta dell'indirizzo di studi successivo (sportello, conferenze, attività orientative in genere); • Mantiene i contatti e collaborare con gli insegnanti dei diversi gradi di scuola per promuovere e sostenere la continuità; • Interagisce con i consigli di classe, ove necessario, per interventi di orientamento scolastico e a favore di scelte coerenti alle attitudini degli alunni; • Realizza incontri informativi con le scuole secondarie di I grado, in itinere con gli alunni del biennio e con le Università finalizzati alle scelte successive; • Diffonde sul territorio il Piano dell'Offerta Formativa redatto dalla scuola, prevedendo incontri sia con i rappresentanti degli Enti Locali e del mondo del lavoro sia con le famiglie e gli studenti, nell'intento di promuovere forme di sempre più stretta collaborazione fra la società civile e la scuola; • Verifica sistematicamente il lavoro svolto e relazionare al DS 	Prof.ssa A.DI LAURO

COMPITI COMUNI

- Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- pubblicizzare adeguatamente i risultati

Le SSLL produrranno la documentazione specifica richiesta dal Collegio dei Docenti e/o dal DS .

Entro giugno 2025 redigeranno una relazione, rivolta al Collegio Docenti, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta.

Le S.S. V.V. svolgeranno l'attività in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

La funzione strumentale resta retribuita come trattamento accessorio ai sensi dell'art.77 del CCNL scuola. La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2024 - 2025 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 effetto immediato e durata fino al 31.08.2025.

A seguito di Determina Dirigenziale, il DSGA è autorizzato a corrispondere quanto dovuto entro il 31.8.2025

Mediante la pubblicazione all'albo on-line, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, il presente provvedimento si intende notificato a tutti gli interessati.

La presente comunicazione, in assenza di altra nota individuale, vale come lettera di incarico per il personale interessato

Con l'auspicio che le Funzioni Strumentali si pongano come figure chiave per eliminare le eventuali criticità che emergono e favorire il miglioramento continuo a livello progettuale e organizzativo

F.to Il Dirigente Scolastico

Prof.^{ssa} Giuseppina NUGNES

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)