



**Ai docenti di cui all'allegato elenco  
A tutto il personale docente  
AI DSGA per adempimenti  
All'albo sito WEB**

**Oggetto: Nomina Funzione Strumentale a.s. 2021-2022**

### **Il Dirigente Scolastico**

- Visto il D.P.R. 275/99 e la legge 107 del 13/07/2015;
- Visto l'art. 88 del C.C.N.L. – Comparto Scuola- 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;
- Vista la delibera del Collegio Docenti n° 17 del 13.09.2021 in cui sono individuati i docenti destinatari dell'incarico;

### **DESIGNA**

Le SS.VV., Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, per l'a.s. 2021/2022, con le seguenti funzioni:

<b>AREA</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>DOCENTI</b>
<b>1</b>	<b>Elaborazione e aggiornamento ptof coordinamento di progettazione curricolare, extracurricolare e del curricolo verticale</b> <b>Compiti:</b> Coordina le attività del PTOF e ne cura l'elaborazione e l'aggiornamento. Elabora un mini PTOF. Promuove e coordina la predisposizione dei progetti formativi ad integrazione della formazione scolastica previsti dal PTOF. Provvede al coordinamento interdipartimentale per la stesura del curricolo verticale. Si interfaccia con le altre funzioni strumentali per l'individuazione delle tematiche (PON) coerenti con il PTOF per la successiva scelta dei moduli.	<b>Ins.te Maria Luisa SPAZIANO</b>
<b>2</b>	<b>Supporto al lavoro dei docenti e alla didattica</b> <b>Compiti:</b> Individua e analizza i bisogni formativi dei docenti ed elabora un piano di formazione. Offre sostegno e accoglienza ai nuovi colleghi presentando loro le risorse scolastiche. Gestisce il coordinamento delle attività di tutoraggio per gli insegnanti in anno di prova o in tirocinio.. Reperisce materiale informativo e diffonde circolari concernenti attività di formazione didattico-metodologica. Favorisce i rapporti interpersonali e la comunicazione tra tutti i docenti	<b>Prof.ssa Alessandra MEROLILLO</b>
<b>3</b>	<b>Valutazione – autovalutazione – qualità'</b> <b>Compiti:</b> Cura e coordina le prove INVALSI monitorando i risultati degli alunni coinvolti nelle prove. Provvede alla valutazione e alla autovalutazione d'istituto in itinere e finale. Realizza rapporti di reciproco beneficio fra l'istituzione e gli stakeholders. Coordina il gruppo di lavoro per l'inserimento dei dati INVALSI (scuola Primaria). Monitora il RAV e propone eventuali attività di miglioramento alla F.S. area 1.	<b>Ins.te Luciana ANTINOLFI</b>



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“GARIBALDI - MONTALCINI”**  
**Caianello Pietravairano Vairano Patenora**  
 Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



<b>4</b>	<p><b>Interventi e supporto agli alunni - orientamento e continuita'</b></p> <p>Compiti: Coordina attività sui temi della continuità tra gradi di scuole. Cura i rapporti con le scuole del territorio al fine di favorire l'orientamento in ingresso e in uscita degli alunni. Elabora materiale informativo dell'istituto finalizzato all'orientamento in ingresso. Coordina le attività per la valorizzazione delle eccellenze. Organizza le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione (raccolge le adesioni, cura le prenotazioni, la predisposizione e la distribuzione del materiale informativo alle famiglie, cura ogni aspetto connesso alla realizzazione dell'intervento). Si interfaccia con i docenti facenti parte della "Commissione Viaggi" e/o con i Coordinatori di plesso di ogni istituto per la distribuzione e raccolta di adesioni e materiale informativo relativi alle uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.</p>	<b>Ins.te Rossana Maria EREMITA</b>
<b>5</b>	<p><b>Rapporti enti esterni</b></p> <p>Compiti: Coordina rapporti con enti pubblici locali e territoriali, agenzie esterne, associazioni, imprese commerciali, anche per la realizzazione di visite formative in collaborazione con l' Area 4. Attua attività di collegamento con gli enti locali per la realizzazione, il controllo dei servizi offerti (trasporti, mensa, attività integrative ecc.). Individua soggetti esterni da contattare a seguito di proposte o ai quali proporre iniziative di progettazione specifica (PON). Formalizza le proposte/offerte dei soggetti esterni. Organizza manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti. Coordina iniziative di solidarietà. Coordina rapporti scuola - famiglia. Progetta e realizza attività per i genitori. Individua iniziative, eventi e manifestazioni rilevanti da segnalare al DS.</p>	<b>Ins.te Carmen LANFREDI</b>
<b>6</b>	<p><b>Inclusione</b></p> <p><b>Compiti:</b> Favorire la collaborazione ed il confronto tra gli insegnanti di sostegno dell'Istituto Comprensivo e la continuità fra i tre ordini di scuola. Favorire la collaborazione ed il confronto con l'ASL e gli EE.LL. Raccolta documentazione alunni certificati, DSA e BES e gestione degli archivi e svolgimento adempimenti per la richiesta degli organici di sostegno. Predisposizione e/o aggiornamento della modulistica relativa a documenti del settore (PEI, PDP, verbali, ect. Gestione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.). Supporto ai consigli di classe per alunni diversamente abili, DSA e BES. Partecipazione ai corsi di formazione specifica e disseminazione interna.</p>	<b>Prof.ssa Anna Marisa CAPALDI</b>

Il presente decreto viene notificato agli interessati.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Rosaria Iavarone**  
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
 ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lvo n. 39/93

Per Accettazione \_\_\_\_\_



☎ 0823 988273 – 0823 985250 ✉ C.F. 95018720615  
 e-mail : [ceic8A600L@istruzione.it](mailto:ceic8A600L@istruzione.it) Pec: [ceic8A600L@pec.istruzione.it](mailto:ceic8A600L@pec.istruzione.it)  
 Sito [www.comprendivogaribaldi.edu.it](http://www.comprendivogaribaldi.edu.it)