



**I.C. SANDRO PERTINI**  
**C.F. 95032770182 C.M. PVIC826009**

A83F66E - UFFICIO PROTOCOLLO - I.C. SANDRO PERTINI

Prot. 0009905/U del 03/10/2024 11:55 VII.6 - Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



## **ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI**

Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV) Tel. 0383- 41371 C.F. 95032770182

Email: [pvic826009@istruzione.it](mailto:pvic826009@istruzione.it) – PEC: [pvic826009@pec.istruzione.it](mailto:pvic826009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icsandropertinivoghera.edu.it](http://www.icsandropertinivoghera.edu.it) – COD. UNIV. UFFICIO UF1EN



**Decreto n. 1536 del 03/10/2024**

Ai docenti  
Al sito web  
Agli atti  
Al personale ATA  
All'albo pretorio  
Amministrazione trasparente

**OGGETTO: Nomina Funzioni strumentali 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 03/09/2024;

Viste le candidature pervenute;

Comunicati i nominativi nel Collegio dei Docenti n.2 del 02/10/2024;

### **NOMINA**

I SEGUENTI DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI per l'anno scolastico 2024/2025

#### **Area 1 : Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.**

**Amico Maurizio, Simona Menchetti, Chiara Benfante, Caterina Alpeggiani**

#### **Compiti:**

Coordinamento delle attività per l'ampliamento dell'offerta formativa:

- Coordinamento revisione RAV
- Progetti didattici di Istituto ed esterni, iniziative culturali, progetti nazionali ed europei;

- Revisione annuale e aggiornamento, proposte di correzione, miglioramento e autovalutazione del PTOF;
- Calendarizzazione e monitoraggio delle attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- Raccordo con i responsabili dei progetti d'Istituto, con la segreteria per la pubblicazione sul sito Web della scuola, con lo Staff di Dirigenza e le altre FF.SS.
- Revisione del Regolamento di Istituto, del Regolamento di Disciplina e del Patto di Corresponsabilità;
- Produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie in collaborazione con le Funzioni Strumentali dell'Area 2;
- Collaborazione in rete con gli Istituti limitrofi per la realizzazione di strumenti di raccordo pedagogico e iniziative di formazione;
- Gestione, coordinamento, monitoraggio dei curricula verticali in collaborazione con la commissione;
- Raccolta materiali afferenti all'area in oggetto, per il sito web.
- Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi del PTOF e della rispondenza dell'offerta formativa alle necessità dell'utenza attraverso la fissazione dei criteri condivisi di valutazione e creazione di strumenti adeguati.
- Predisposizione di metodologie e procedure per il check up in situazione scolastica **(autovalutazione di istituto)**
- Restituzione condivisa e ragionata dei risultati delle Prove Invalsi
- Organizzazione e tabulazione delle prove parallele in collaborazione con i responsabili di Dipartimento con le FF.SS. dell'Area 1 e 3
- Restituzione Condivisa e ragionata dei risultati delle prove parallele;

## **Area 2 – Sostegno al lavoro dei Docenti**

**Sforzini Marta, Tummino Gessica, Cometto Nadia**

### **Compiti:**

Strumenti di valutazione interna ed esterna) coordinamento web informazione, informatizzazione e comunicazione:

- Affiancamento dei nuovi docenti con un'azione di consulenza
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento.
- Supporto ed Assistenza informatica: predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico, scrutini on line, ecc.
- Collaborazione con gli uffici di segreteria per monitoraggi e altre necessità, stampa documenti;
- 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;
- Gestione INVALSI: cura della somministrazione delle prove in collaborazione con l'area 1
- Controllo dei laboratori informatici dell'Istituto e delle LIM
- Formazione e supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie (LIM, registro elettronico, scrutini...
- Raccolta di materiale digitale per il sito della scuola, FB, Yu tube;
- Raccordo con il responsabile pubblicazione-aggiornamento del sito web della scuola
- Raccolta dei dati sui libri di testo adottati e, in collaborazione con la segreteria didattica, registrazione delle adozioni sulla piattaforma dell'AIE
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei dipartimenti per la diffusione delle buone pratiche;

## **Area 3 – Interventi e servizi per gli studenti**

**Avanzi Isabella, Rossi Marilisa, Ricciotti Silvia, Liri Arianna, Somenzini Francesca**

**Compiti:**

Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza/orientamento/continuità

- Coordinamento delle iniziative per l'accoglienza, la continuità e l'orientamento, giornate all'accoglienza in collaborazione con i docenti dell'area 1;
- Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero.
- Attività di raccordo e collaborazione con i Progetti sulla dispersione e dei rapporti con le altre agenzie educative presenti sul territorio
- Elaborazione dei progetti di continuità: infanzia/primaria e primaria/secondaria;
- Cura dei rapporti, promozione e coordinamento dei progetti di continuità con le scuole Secondarie di 2° Grado (attività di Orientamento) e tutoraggio degli alunni in stage
- Predisposizione di materiali per la rilevazione dei dati di contesto, rielaborazione degli stessi e loro diffusione, inserimento dei dati nelle relative piattaforme.
- Coordinamento degli incontri di Open Day in collaborazione con la F.S. Area 1 e relativa calendarizzazione;
- Coordinamento ed organizzazione degli incontri tra i docenti dei tre ordini di scuola;
- Monitoraggio dei risultati in uscita e a distanza;
- Cura della documentazione delle attività svolte.

**Area 4 – Alunni stranieri-Dsa- Bes- Alunni DVA- Bullismo e Cyberbullismo**

**Pasotti Enrica, Mezzadra Marta, Priolo Annalisa, Disperati Francesca**

**Compiti:**

Coordinamento inclusione e prevenzione bullismo e cyberbullismo/benessere a scuola:

- Coordinamento delle attività d'inclusione degli alunni DVA, DSA, Bes e stranieri;
- Coordinamento gruppo (GLO), predisposizione calendario incontri;
- Rapporti ASST per i tre ordini di scuola;
- Raccordo e accompagnamento insegnanti di sostegno, educatori, mediatori culturali e linguistici;
- Proposta e revisione modulistica e regolamenti relativi al settore;
- Revisione e aggiornamento PAI Aggiornamento sulla normativa relativa all'area specifica;
- Coordinamento di progettualità volte alla prevenzione del bullismo e cyberbullismo;
- Partecipazione alla progettazione e coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari riguardanti la sfera del benessere degli alunni.
- Coordinamento di interventi educativi sinergici tra il sistema scolastico, le famiglie, gli enti locali e i servizi socio educativi;

**I docenti individuati hanno il dovere di essere documentati e di aggiornarsi sulle normative in vigore che attengono al settore specifico di intervento.**

Le FF.SS. lavoreranno in stretta collaborazione tra di loro, con il Dirigente Scolastico e con lo Staff per una gestione unitaria ed efficace degli interventi.

La funzione strumentale resta retribuita come trattamento accessorio ai sensi dell'art.77 del CCNL scuola. Gli importi, stabiliti dai contratti di istituto sulla base dei budget assegnati, variano in base al numero dei docenti all'interno delle Aree, al tempo impiegato (documentato), ai risultati conseguiti, al numero di azioni espletate per i vari ordini di scuola.

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

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Maria Teresa Lopez**  
*Firmato digitalmente*