



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Examination Centre 595



## **Istituto Comprensivo di Santa Teresa di Riva**

### **Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di I grado**

### **Osservatorio Dispersione Scolastica Ambito XIV**

ISTITUTO COMPrensIVO S. TERESA DI RIVA  
Prot. 0010797 del 02/10/2024  
VII (Uscita)

**Ai Sigg. Docenti**

**Grasso Maria**  
**Villari Natalia**  
**Maccarrone Sandra**  
**De Salvo Letteria**  
**Viscomi Francesca**  
**Cigala Linda**  
**Palella Rosanna**  
**All'albo**  
**Al Sito Web**  
**Alla R.S.U.**

Oggetto: Conferimento incarico di Docente Funzione Strumentale – rettifica.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- ✓ Visto il DPR 8 marzo 1999, n.275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- ✓ Visto l'art.33 del CCNL Scuola del 29/11/2007, che stabilisce e regola le funzioni strumentali in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa della Scuola in regime di autonomia;
- ✓ Visto l'art. 37 del CCNL scuola del 31 agosto 1999, che disciplina nei particolari le funzioni strumentali;
- ✓ Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti con la quale il Collegio dei Docenti ha identificato le funzioni-strumentali riferite alle aree previste dall'art.28 del C.C.N.L., definendo, altresì, la durata, le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso a ciascuna delle funzioni medesime;
- ✓ Considerato che la divisione delle aree risulta in coerenza con gli obiettivi fissati dal PTOF;
- ✓ Viste le candidature presentate dai docenti;
- ✓ Preso atto che non si è presentata l'esigenza di formulare una graduatoria di aspiranti a tale incarico;

#### **N O M I N A**

Le S.S. L.L. quali docenti incaricati dello svolgimento delle seguenti funzioni strumentali.

#### **Area 1 Gestione del PTOF e Autovalutazione**

**Docente: Grasso Mariella**

**Docente Villari Natalia**

- Curare e coordinare le fasi fondamentali che vanno dall'elaborazione all'attuazione, alla verifica del PTOF
- Divulgare e promuovere le attività progettuali;

*Presidenza –Uffici Amministrativi Tel.: 0942/79.31.40 – Fax 0942/79.50.93*

*Cod. Mecc.: MEIC88900B – Cod. Fisc.: 97061870834*

*CAP 98028 Santa Teresa di Riva -Via delle Colline,15*

**e-mail (MPI): [meic88900b@istruzione.it](mailto:meic88900b@istruzione.it) - e-mail (PEC): [meic88900b@pec.istruzione.it](mailto:meic88900b@pec.istruzione.it) - WEB: [www.isticsantateresadiriva.edu.it](http://www.isticsantateresadiriva.edu.it)**

- Analizzare i bisogni formativi della comunità scolastica e sociale;
- Coordinare la fase di attuazione del PTOF, definizione degli obiettivi prioritari;
- Sviluppare il progetto;
- Divulgare il documento
- Coordinare le attività progettuali;
- Formulare un sistema di autovalutazione di istituto con rendicontazione finale.

## **Area 2: Area Inclusione**

**Docente: Maccarrone Sandra - DVA Scuole Secondarie di I grado**

**Docente: De Salvo Letteria- DVA Scuola Infanzia e Primaria del Centro, Barracca e Bucalo.**

**Docente: Viscomi Francesca - DVA- alunni Scuola dell'infanzia e scuola primaria di Cantidate, Sparagonà, S.Alessio Siculo, Savoca/Rina e Antillo - Alunni DSA e BES della Scuola Primaria.**

- Favorire la collaborazione ed il confronto tra gli insegnanti di sostegno dell'Istituto Comprensivo
- Favorire la continuità fra i tre ordini di scuola
- Coordinare la progettazione e la realizzazione di esperienze particolari
- Favorire la collaborazione ed il confronto con l'ASL
- Favorire la collaborazione ed il confronto con l'Amministrazione comunale
- Raccolta documentazione alunni certificati, DSA e BES e gestione degli archivi
- Svolgimento adempimenti per la richiesta degli organici di sostegno
- Aggiornamento dell'elenco sussidi delle biblioteche speciali dei plessi
- Schedatura illustrativa dei materiali software presenti nelle biblioteche dei plessi
- Organizzazione del personale educativo fornito dagli EE. LL
- Progetto di screening dei Disturbi specifici di apprendimento (primaria e secondaria)
- Predisposizione di materiali in preparazione delle prove ufficiali dello screening dei DSA.
- Gestione del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (G.L.O)
- Supporto alla didattica per alunni diversamente abili, DSA, BES: - selezione di contenuti disciplinari per le soglie minime d'apprendimento; ampliamento della disponibilità di materiali già presenti nell'istituto attraverso riproduzione fotostatica; ricerca di materiali semplificati presso le case editrici.
- Partecipazione ai corsi di formazione specifica per figure strumentali organizzati dall'UST
- Partecipazione alle attività di rete territoriali organizzate dagli istituti comprensivi e superiori della bassa reggiana per la stesura di protocolli relativi al passaggio nei diversi ordini scolastici di alunni disabili e con fragilità scolastiche
- Criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento per alunni Diversamente Abili
- Curricolo per alunni certificati, BES, DSA

## **Area 3: Sostegno al lavoro dei docenti**

**Docente Cigala Linda**

**Docente Rosanna Palella**

- Analizzare i bisogni formativi e **gestione del Piano di formazione e aggiornamento;**
- Realizzare eventi culturali in collaborazione con altre istituzioni;
- Organizzare le iniziative di formazioni e dei corsi di aggiornamenti interni o in rete con altre scuole;
- Curare la documentazione delle attività di aggiornamento;
- Partecipare gli atti e i documenti della comunità scolastica;
- Attivare informazione sulle opportunità formative (educative, culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, della stampa, ecc.) offerte dal territorio ed utilizzabili didatticamente;
- Curare i rapporti esterni con le diverse istituzioni territoriali;

- Supportare i docenti nell'uso delle tecnologie della didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione ed utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione);
- Essere responsabile e supportare la gestione del registro elettronico per i docenti di ogni ordine e grado,
- Ricercare e diffondere software e contenuti digitali multimediali di supporto alla didattica delle discipline (fornire consulenza agli insegnanti per l'uso dei materiali didattici audiovisivi e multimediali che integrino le lezioni e affianchino il libro di testo);
- Organizzare e predisporre la documentazione e la pubblicizzazione delle attività scolastiche ed extra scolastiche promosse e svolte dall'istituto e curare la diffusione di buone pratiche

Le F.F. S.S. operano in stretto collegamento con i team operativi, i singoli docenti, i dipartimenti e le commissioni, i veri referenti dei progetti, con le altre F.O. e con il Dirigente Scolastico.

### **MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE DELL'IMPEGNO**

L'insegnante incaricata relazionerà nei Collegi dei Docenti di febbraio e giugno 2025 sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti.

Al termine delle attività annuali il Dirigente scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

### **COMPENSO SPETTANTE**

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2024 - 2025 e, di seguito, comunicato alla S.V.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

*Prof.ssa Enza Interdonato*