



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUIGI SETTEMBRINI"

Via Brecciam, 46 - 81024 - Maddaloni (CE) - C.F. 93086080616

C.M. CEIC8AU001 - Distretto Scolastico 13

Contatti: Presidenza: tel. 0823 408602 - Segreteria: tel. 0823 408721 - Segreteria Didattica: tel. 0823 408602

e-mail: ccic8au001@istruzione.it - pec: ccic8au001@pec.istruzione.it - sito web: www.icluigisettembrini.edu.it

AI DOCENTI INTERESSATI

A TUTTI I DOCENTI

AL DSGA
ALBO ON LINE
BACHECA R.E.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il C.C.N.L

VISTE le delibere n.08 e n. 02 del Collegio dei docenti del 04/09/2026 e del 11/09/2026;

Nelle more della Contrattazione integrativa d'istituto ;

ASSEGNA

- ❖ Ai docenti **GIAQUINTO FRANCESCO / CASELLA KATIA** l'incarico della Funzione Strumentale al PTOF **Area 1 <GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA- PDM/RENDICONTAZIONE SOCIALE>**
- ❖ Alle docenti **RACCA TERESA/RAGOZZINO MELANIA** l'incarico della Funzione Strumentale al P.t.O.F.**Area 2 PARTNERSHIP ISTITUZIONALI E PROGETTI TERRITORIALI**
- ❖ Alle docenti **COMELLA TERESA/SASSO DANIELA** l'incarico della Funzione Strumentale al P.t.O.F. **Area 3-CONTINUITA' E ORIENTAMENTO**

AREA 1 -GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA- RAV-PDM- RE-INVALSI

- Aggiornamento del P.t.O.F. (versione integrale e sintetica);
- Pianificazione, in collaborazione con FS3, delle iniziative curriculari ed extracurriculari;
- Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per l'inserimento nel P.t.O.F.;
- Monitoraggio degli apprendimenti(abilità e competenze) (iniziale-intermedio e finale);
- monitoraggio e valutazione delle attività del P.t.O.F.(utilizzo diagramma di Gantt ; report);
- Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito WEB dell'Istituto.
- Formulazione di ipotesi di miglioramento;
- Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;

- predisporre tutta la modulistica-format funzionale alla redazione di verbali/relazioni/schemi/report.....

“PDM”

- Coordinamento dell’elaborazione del Piano di Miglioramento
- Raccolta dei dati(in collaborazione con gli altri collaboratori del DS (comprese le Funzioni Strumentali), gli uffici di segreteria, i referenti di plesso)
- Monitoraggio PDM
- Analisi punti di forza e criticità
- Individuazione priorità strategiche di intervento , in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente, la F.S. per la Gestione PTOF
- Predisposizione questionari di gradimento(personale interno,utenti e stakeholders)
- Analisi comparativa dei dati restituiti
- Elaborazione del RAV, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente, la F.S. per la Gestione PTOF e il referente INVALSI;
- Formulazione di ipotesi di miglioramento;
- Stesura progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto;
- Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- supporto in itinere i docenti nell’attività di elaborazione, monitoraggio e rettifica dell’attività didattica(docenti dei dipartimenti);
- Raccordo sistematico con il D.S., il DSGA e le altre F.S..

RENDICONTAZIONE SOCIALE

- Partecipazione a convegni e incontri riguardanti l’autovalutazione di istituto;
- Piattaforma.

INVALSI

- Analisi dei dati per eventuale aggiornamento PDM in raccordo con i referenti..

AREA 2 –PARTNERSHIP ISTITUZIONALI E PROGETTI TERRITORIALI

- ☐ Curare le relazioni con i partner già esistenti e intercettare nuove realtà per arricchire l’offerta formativa ed extra-scolastica.
- ☐ Promuovere e realizzare manifestazioni, eventi e progetti tesi all’apertura e condivisione di una scuola viva;
- ☐ Organizzazione di manifestazioni d’istituto;
- ☐ Contatti con Enti culturali esterni;
- ☐ Rapporti con le organizzazioni dei genitori e programmazione incontri con gli stessi ;
- ☐ Predisporre, gestire la documentazione formale (Patti di Comunità, Protocolli d’Intesa, Convenzioni
- ☐ Produzione materiale informativo per divulgare e documentare eventuali iniziative;
- Raccordo sistematico con il D.S., il DSGA e le altre FF.SS..

AREA 3- CONTINUITA’ E ORIENTAMENTO

CONTINUITA’

- ☐ Iniziative per il raccordo tra i vari ordini di scuole e coordinamento delle attività;
- ☐ Monitoraggio dei processi formativi primaria-secondaria di primo grado ;
- ☐ Iscrizioni alle classi prime della Scuola Secondaria di I grado – a.s. 2026/27;
- ☐ Curare il miglioramento del regolamento disciplinare e di merito

ORIENTAMENTO

- ☐ Promuovere tra i docenti di tutte le materie la progettazione di moduli didattici orientativi.
- ☐ Strutturare attività (anche fin dalla scuola primaria o dal primo anno delle medie) focalizzate sulla conoscenza di sé, sull'autostima e sulla gestione delle emozioni.
- ☐ Fornire ai consigli di classe griglie di osservazione e strumenti per monitorare le competenze orientative degli alunni, standardizzando i criteri di stesura del Consiglio di Orientamento finale.
- ☐ Organizzazione e coordinamento delle attività di ORIENTAMENTO con gli Istituti di II grado;
- ☐ Rapporti con Enti o esperti esterni per l'attività di orientamento delle classi terze;
- ☐ Monitoraggio degli esiti scolastici e degli apprendimenti degli ex alunni iscritti alla Scuola Secondaria di II grado;
- ☐ Raccordo sistematico con il D.S., il DSGA e le altre F.S. e _con Ref.Bullismo e cyberbullismo
- ☐ Curare il miglioramento del regolamento disciplinare e di merito

AREA COMUNE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

- ❖ Coordinamento delle attività di continuità ed orientamento (Scuola infanzia/primaria/ Scuola secondaria di primo grado/Scuola secondaria di 2° grado)
- ❖ Gestione servizi agli studenti: obbligo scolastico e formativo con raccolta dei dati sull'evasione, sulla scarsa frequenza degli alunni e consequenziale pianificazione e coordinamento dei rapporti con le famiglie
- ❖ Coordinamento dei rapporti con le altre istituzioni scolastiche presenti sul territorio
- ❖ Rapporti con le organizzazioni dei genitori e programmazione incontri con gli stessi
- ❖ Verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sull'Area

IL Dirigente Scolastico
Rosaria Prisco

DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.LGS 82/2005 S.M.I.
E NORME COLLEGATE, IL QUALE SOSTITUISCE IL DOCUMENTO CARTACEO E LA FIRMA AUTOGRAFA