



Repubblica Italiana- Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G.Tomasi di Lampedusa"

Via Aldo Moro, 22 - Gravina di Catania
Tel. 095416230 - Fax 095415963
Cod. Fisc. 93003130874 Cod. Mecc.CTIC828005
e-mail: ctic828005@istruzione.it



Pec: ctic828005@pec.istruzione.it

Prot. n.

Gravina di Catania,05/11/2015

All'ins.te Zagarrio Eleonora
SITO WEB
SEDE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il POF
- Visto il C.C.N.L. vigente del Comparto Scuola
- Vista la contrattazione sindacale d'Istituto
- Vista la Delibera n. 124 del Verbale del Collegio dei docenti n.29 del 29/10/2015

NOMINA

quale **Funzione strumentale all'Offerta Formativa** per l'anno scolastico 2015/2016 l'insegnante di scuola secondaria: **Zagarrio Eleonora** **Area 1 Gestione del POF**

La funzione e i compiti che afferiscono l'Area 1 sono i seguenti:

- Coordinare il Documento del PTOF, elaborato dal Collegio dei docenti ai sensi dell'art.3 del DPR n. 275/99 e della Legge n. 107/2015 sulla base delle linee di indirizzo fornite dal Dirigente Scolastico
- Coordinare la progettazione curricolare
- Coordinare le azioni per verificare il sistema di coerenza del POF
- Coordinare la progettazione e la realizzazione delle attività extracurricolari
- Rilevare gli esiti formativi: scrutinio primo quadrimestre e finale (scuola secondaria di primo grado)
- Predisporre il monitoraggio e la verifica del POF

Al fine di qualificare l'Offerta Formativa e per una gestione sistematica delle funzioni di competenza, la Funzione Strumentale attiverà le procedure necessarie atte a svolgere le attività che le sono state assegnate dal Collegio dei docenti (acquisizione ed elaborazione oggettiva e scientifica dei dati, circolazione degli stessi, documentazione, comunicazione ed interazione con i colleghi e con il D. S.) attraverso un impegno di servizio individuale in collaborazione con l'altro docente che ricopre lo stesso incarico e con le altre FF.SS. A tal fine le FF. SS. si riuniranno, in orario pomeridiano, per discutere e pianificare le attività da realizzarsi. La F.S. predisporrà e utilizzerà un'apposita modulistica a supporto dell'espletamento del suo lavoro. Redigerà un apposito registro personale per annotare le fasi della sua attività, gli incontri dello staff tecnico e con i docenti.

Relazionerà al Collegio dei Docenti sugli esiti del lavoro espletato a conclusione dell'anno scolastico e al Dirigente Scolastico ogni bimestre.

Il suddetto incarico dà accesso alla retribuzione secondo quanto previsto dal CCNL e successive integrazioni e dalla contrattazione d'Istituto.

Le funzioni che afferiscono l'Area di riferimento sono da espletare esclusivamente in orario extrascolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Virginia Filippetti

Firma per notifica e accettazione