




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

Istituto Comprensivo Anoaia- Giffone- F. Della Scala  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado**  
Via B. Buozzi n. 13 - 89021 – Cinquefrondi (RC) - ' +390966/949149 FAX 0966/933980  
C.F. 82001060803 – Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFASU4  
Cod. Mecc RCIC846006- \*: RCIC846006@istruzione.it - PEC: rcic846006@pec.istruzione.it -   
[www.icanoiajiffonefdellascal.edu.it](http://www.icanoiajiffonefdellascal.edu.it)

Prot. *FA.16 VII.2*

Cinquefrondi, 31.10.2023

**Alla Prof.ssa Roberta RIZZUTO**

**AI DSGA**

**Agli atti- Fascicolo personale**

**AL SITO WEB DELL'ISTITUTO**

**Oggetto: Conferimento Incarico Funzione Strumentale-AREA 3 Sostegno al lavoro dei docenti.**

Vista la Delibera n. 14 del Verbale n. 2 del Collegio dei Docenti del 13.09.2023 all'insegnante **Roberta RIZZUTO** è conferito l'incarico di Funzione strumentale "Area 3 Sostegno al lavoro dei docenti" per l'anno scolastico 2023/2024 con i seguenti compiti:

1. Individuazione dei bisogni formativi di docenti ed ATA e programmazione di azioni di formazione in servizio;
2. Creazione di sistemi per monitorare i percorsi formativi dell'istituto proponendo un'organizzazione più efficace;
3. Diffondere iniziative di aggiornamento del personale docente sui percorsi legati ai processi di riforma in atto (programmazione/valutazione/inclusione);
4. Collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiale d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti;
5. Coordinamento della programmazione per competenze e della strutturazione prove per competenze;
6. Diffusione delle pratiche della valutazione (strumenti, documenti e griglie di rilevazione e raccolta dati) e raccolta delle medesime in un documento articolato;
7. Raccolta e catalogazione delle griglie e dei criteri di valutazione e delle prove oggettive d'ingresso, in itinere e di fine anno per tutte le classi;
8. Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne;
9. Gestione e coordinamento delle diverse attività in collaborazione con le figure di sistema a livello di istituzione scolastica (responsabili di plesso, coordinatori di classe e dipartimento ecc.)
10. Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l'inserimento nel P.T.O.F. e il monitoraggio;

11. Prendere visione e diffondere all'interno dell'I. C. le proposte e le iniziative di Enti, Istituzioni e Soggetti esterni all'Istituzione Scolastica;
12. Collaborare con le altre funzioni strumentali alla realizzazione dell'autovalutazione di Istituto;
13. Informare tutto il personale scolastico su concorsi, formazione e webinar;
14. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
15. Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo;
16. Relazionare periodicamente al Collegio dei Docenti sull'attività svolta;
17. Presentare al termine dell'anno scolastico una relazione finale;
18. Coordinare il Progetto "Libriamoci. Giornate di lettura nella scuola" dal 13 al 18 novembre 2023.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Dario INTORRE