



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

Istituto Comprensivo Anoa- 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.icanoiajiffonedellascala.edu.it](http://www.icanoiajiffonedellascala.edu.it)

Prot. N. 8306 VII.2

Cinquefrondi, 19.09.2025

**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 08.09.2025 all'insegnante **Roberta RIZZUTO** è conferito l'incarico di Funzione strumentale "Area 3 Sostegno al lavoro dei docenti" per l'anno scolastico 2025/2026 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 webnair.
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.

L'attività sarà remunerata con il FIS a titolo di compenso accessorio in base ai criteri che saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Dario INTORRE

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dario Intorre", written over the printed name.