



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

Istituto Comprensivo Anoia- 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.icanoiagiffonefdellascala.edu.it

Prot. N. 7653 VII.2

Cinquefrondi, 14.09.2026

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 10.09.2025 all'insegnante **Roberta RIZZUTO** è conferito l'incarico di Funzione strumentale **"Area 3 Sostegno al lavoro dei docenti"** per l'anno scolastico **2026/2027 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.

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

