



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](mailto:ctic828005@istruzione.it)



Pec: [ctic828005@pec.istruzione.it](mailto:ctic828005@pec.istruzione.it)

Prot. n.

Gravina di Catania, 05/11/2015

All'ins.te Reitano Agata

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 primaria: **Reitano Agata -Area 3 Valutazione e auto-Valutazione d'Istituto**

La funzione e i compiti che afferiscono l'Area 3 sono i seguenti:

- Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento
- Auto-valutazione d'Istituto(somministrazione di test di qualità ad alunni, genitori, docenti, personale ATA) rielaborazione dati.
- Conoscenza, valorizzazione, documentazione e divulgazione di pratiche didattico-educative e significative tra i colleghi, in raccordo con la Funzione Strumentale Area 1
- Cura della documentazione educativa: costruzione e coordinamento di una banca dati e un archivio dei materiali e delle risorse didattico-educative dell'Istituto al fine di fornire esempi di buone prassi utilizzabili nel tempo
- Coordinamento nella scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione dei docenti
- Ricognizione, catalogazione e gestione della biblioteca scolastica ( scuola primaria)
- Gestione materiale per la somministrazione delle prove INVALSI
- Rielaborazione dati prove INVALSI
- Gestione informatica inserimento dati INVALSI
- Redazione verbali incontri RSPP.

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 ed accettazione