



**Regione Siciliana**

**ISTITUTO COMPRENSIVO: INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO  
"A. MANZONI"**

**DIREZIONE E UFFICI: VIA PORTELLA, 1 – 92010 ALESSANDRIA DELLA ROCCA**

**e-mail : [agic812006@istruzione.it](mailto:agic812006@istruzione.it) – [agic812006@pec.istruzione.it](mailto:agic812006@pec.istruzione.it)**

**sito: [www.icmanzoniadr.edu.it](http://www.icmanzoniadr.edu.it)**

**CF: 80004930840-TEL.0922.981041 - FAX 0922.980085**

I.C. "A. MANZONI"  
Alessandria della Rocca (AG)  
Prot. 0006069 del 14/09/2024  
VII (Uscita)

Alessandria della Rocca, 14/09/2024

Ai docenti Funzioni Strumentali  
Ai Docenti dell'Istituto

Al D.S.G.A.  
SEDE

All'Albo del sito web  
Agli Atti.

**Oggetto: Decreto collettivo di attribuzione delle Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa al personale docente per l'anno scolastico 2024/2025.**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- Visto l'articolo 33 del C.C.N.L. – SCUOLA 2006-2009 e s.m.i.;
- Vista la delibera del Collegio dei Docenti unitario;
- Riscontrata la disponibilità dei docenti a ricoprire le funzioni sopracitate.

**ATTRIBUISCE le seguenti funzioni strumentali all'offerta formativa al personale docente, per l'anno scolastico 2024/2025:**

- **Scicolone Giuseppina e Piazza Adelina;**

*Area 1: P.T.O.F. e miglioramento dell'offerta formativa: Responsabile dell'elaborazione, aggiornamento e della gestione dell'offerta formativa; Organizzazione visite e viaggi di istruzione.*

- **Nicol Navarra;**

*Area 2: Supporto docenti, alunni, sito web, innovazione e sperimentazione;*

- **Spallino Marisa e Pietro Vacante;**

*Area 3: Continuità, orientamento e formazione, valutazione interna, monitoraggio e progetto qualità, PON;*

- **Fragola Maria Angelica;**

*Area 4: Interventi di inclusione: Alunni diversamente abili, DSA, BES;*

- **Lo Pinto Ignazio;**

*Area 5: Area della musica (strumento musicale, D.M. 8/11, spettacoli ed eventi). Rapporti con il territorio, Enti Esterni ed EELL.*

## Ciascuna funzione

- Dovrà relazionare ai Collegi dei docenti previsti per la metà e la fine dell'anno scolastico sullo svolgimento della funzione e presentare una documentazione intermedia e finale di attestazione del regolare e completo svolgimento della funzione;
- Dare la propria disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio;
- Dare la propria disponibilità a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico;
- Dare la propria disponibilità a garantire un monte-ore corrispondente minimo a n. 50/100 ore per svolgere i compiti specifici correlati alla Funzione;
- Dare la propria disponibilità a garantire incontri mensili con i responsabili delle altre Funzioni Strumentali, i Collaboratori e il Dirigente Scolastico, per assicurare la coerenza e l'unitarietà della proposta formativa correlata al P.T.O.F.;
- Dare la propria disponibilità a rendere conto dei processi e dei prodotti, mediante una verifica scritta quadrimestrale, da effettuarsi all'interno del Collegio dei Docenti;
- Dare la propria disponibilità a presentare, al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti, una relazione finale, in sede di verifica del P.T.O.F. a conclusione dell'anno scolastico con l'indicazione del regolare svolgimento dell'incarico per una valutazione del coordinamento in funzione di: prodotti, processi attivati e autovalutazione/autoanalisi complessiva d'Istituto;
- Predisporre fogli firme per docenti, qualora si renda necessario, e preparare le circolari relative alle proprie funzioni;
- Dare la propria disponibilità a fornire ai colleghi, sussidi e supporto per la realizzazione dei progetti correlati alla F.S. assegnata.

Il Dirigente scolastico

*prof. Rosaria Provenzano*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*