

+



Istituto Comprensivo Statale "Pier delle Vigne"

Scuola dell' Infanzia, Scuola Primaria
e Secondaria di I° grado - INDIRIZZO MUSICALE

P.zza S.Tommaso d'Aquino, 1 - 81043 - CAPUA (CE) tel.0823-962283-fax 0823/1462869

codice meccanografico : CEIC8A3005 - cf 93093650617

sede associata: Via Baia - S. Angelo in Formis tel.0823-960526 - plesso scuola primaria: Via Roma - Capua tel. 0823-961361 plesso scuola primaria: Via Brezza - Capua tel.0823-963025 - plesso scuola dell'infanzia: Via Brezza - Capua tel. 0823-621964 plesso scuola dell'infanzia: Rione Carlo Santagata - Capua tel. 0823-621968
email ceic8a3005@istruzione.gov.it www.icpierdellevigne.edu.it PEC: ceic8a3005@pec.istruzione.it

A tutti i docenti dell'I.C. Pier delle Vigne- Capua

Ai docenti FFSS

Arzillo C., De Lisio I.,

Di Rauso A., Raimondo A., Magliocca M.,

Ordinario A., Sperandio R.,

Brogna Annamaria, Di Bernardo A.

ISTITUTO COMPRESIVO
"PIER DELLE VIGNE"- CAPUA
Prot. 0008842 del 29/09/2025
IV (Uscita)

**Al sito web
p.c. Alla DSGA**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art.33 del CCNL 2006/09

Visto il DPR 8 marzo 1999, n.275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art.33 del CCNL Scuola del 29/11/2007, che stabilisce e regola le funzioni strumentali in coerenza col Piano dell' Offerta Formativa della Scuola in regime di autonomia;

Visto l'art. 37 del CCNL scuola del 31 agosto 1999, che disciplina nei particolari le funzioni strumentali;

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti del 01/09/25 con la quale si è identificato i numeri delle aree delle funzioni-strumentali previste dall'art.28 definendo, altresì, la durata, le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso a ciascuna delle funzioni medesime;

Considerato che la divisione delle aree risulta in coerenza con gli obiettivi fissati dal PTOF;

Viste le candidature presentate dai docenti;

Tenuto conto del ritiro di una candidatura;

CONSIDERATO che il presente Decreto annulla e sostituisce i precedenti per l'a.s. 2025/26,

ASSEGNA

per l'a.s. 2025/2026 le seguenti aree ai docenti sottoelencati con la descrizione di compiti e funzioni:

AREE		COMPITI
1	<p>RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE, DELL'AGGIORNAMENTO E DELLA GESTIONE PTOF RAV - PAM</p> <p>De Lisio Immacolata Arzillo Carmela Di Rauso Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina l'aggiornamento del PTOF e ne cura la stesura ed il monitoraggio in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali ● Predispone Brochure PTOF in collaborazione con l'area 3 E 4 ● Prepara attività progettuali PTOF per l'anno scolastico in corso ● Cura l'inserimento della scuola in progetti Nazionali e Internazionali per l'ampliamento dell'offerta formativa ● Cura "la continuità" ● Predispone opuscoli informativi per le famiglie e Open Day in collaborazione con l'area 3 e 4 ● Cura la valutazione complessiva e finale dell'offerta formativa d'Istituto in collaborazione con altre FFSS ● Coordina, gestisce e monitora le progettazioni curricolari e extracurricolari di tutte le attività del PTOF relative all'anno in corso ● Cura l'organizzazione delle prove disciplinari per classi parallele (iniziali, intermedie e finali) per la scuola secondaria di I grado ● Fornisce ai referenti dei progetti la modulistica necessaria (elenco alunni, registro per presenze alunni, calendario dell'attività da svolgere, scheda rendicontazione sulle attività dei docenti coinvolti nel progetto) ● Cura il sostegno ai docenti per la realizzazione dei progetti del PTOF ● Prepara schemi di programmazioni, relazioni finali e griglie quadrimestrali, in collaborazione con le altre FFSS ● Interagisce con il DS, il DSGA e il middle management ● Partecipa alla revisione e aggiornamento del RAV e del PdM ● E' membro del Nucleo Interno di Valutazione
2	<p>INTERVENTI E SERVIZI PER INCLUSIONE E INTERCULTURA, CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p> <p>Raimondo A. Magliocca M.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Predispone e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali ● Predispone e /o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni BES (dalla progettazione alla certificazione delle competenze) e supporta i docenti nella compilazione della stessa ● Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti ● Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e DSA sia completa e aggiornata

			<ul style="list-style-type: none"> ● Cura le convocazioni dei GLI e GLH in accordo con la DS e sostituisce la Dirigente e i suoi collaboratori in caso di assenza ● Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione ● Predisporre, con la collaborazione dei docenti di sostegno, un protocollo per l'inclusione e ne monitora l'applicazione ● Collabora con le famiglie di alunni con BES e con i relativi Consigli di classe / interclasse / intersezione, dando il necessario supporto ● Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto ● Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/ formazione inerenti all'area di azione ● Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai docenti e ai genitori
			<ul style="list-style-type: none"> ● Cura l'organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri ● Cura e coordina la progettualità inerente al disagio, alla dispersione e all'Intercultura ● Predisporre il protocollo per l'integrazione e l'accoglienza di alunni stranieri ● Coordina la commissione alunni stranieri ● Cura l'organizzazione dei gruppi di prima e seconda alfabetizzazione ● Ricerca e propone l'acquisto di materiale specifico ● Cura la continuità in collaborazione con l'area 1 ● Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area ● Interagisce con il DS, il DSGA e il middle management ● Partecipa alla revisione e aggiornamento del RAV e del PdM ● E' Membro del Nucleo Interno di Valutazione
3	SITO WEB - SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE- AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO PROVE INVALSI		<ul style="list-style-type: none"> ● Cura pubblicazioni e aggiornamenti del sito WEB della scuola ● Supporto operativo per la DDI ● Si raccorda con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature ● Coordina e gestisce, con la FS Area 4, le azioni di formazione o aggiornamento in relazione al PNSD ● Cura la ricerca e la diffusione di risorse per la didattica (software didattici, risorse e siti in internet...) in collaborazione con FS Area 4 ● Cura l'organizzazione e la valutazione delle prove disciplinari per classi parallele per la scuola primaria ● Prepara schemi di programmazioni, relazioni finali e griglie quadrimestrali, in collaborazione con la altre FFSS

ORDINARIO A. SPERANDIO R.	<ul style="list-style-type: none">● Organizza le prove INVALSI e socializza i risultati● Analizza e condivide i quadri di riferimento nazionali e internazionali (TIMSS-PIRLS-OCSE-PISA)● Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area● Interagisce con il DS, il DSGA e il middle management● Partecipa alla revisione e aggiornamento del RAV e del PdM● E' Membro del Nucleo Interno di Valutazione
------------------------------	---

4	<p>PROGETTAZIONE, FORMAZIONE E VISITE/VIAGGI D'ISTRUZIONE</p> <p>Brogna A.</p> <p>Di Bernardo A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento, a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti ● Cura la formazione di Rete e dell'Ambito CE 10 ● Cura la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche attraverso la raccolta di articoli foto e video in collaborazione con l'area 3 ● Cura l'organizzazione e la realizzazione delle iniziative per la valorizzazione delle eccellenze (gare matematiche, linguistiche, informatiche ecc.) ● Coordina le attività relative ai progetti PON, POR, FSE, FESR (preparazione bandi, gare, controllo in itinere, ecc..) ● Coordinamento e organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione ● Cura i contatti con gli enti esterni per manifestazioni ed interventi della scuola sul territorio ● Cura l'orientamento in uscita delle classi 3 secondaria I grado ● Coordina tutor e docenti neo-immessi in ruolo, accoglie i nuovi docenti ● Prepara materiale informativo e comunicazioni relativi all'area di intervento ● Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto ● Coordina il gruppo di lavoro per il contrasto al BULLISMO e CYBERBULLISMO in collaborazione con l'area 1 e 2 ● Cura la preparazione di schemi di programmazioni, relazioni finali e griglie quadrimestrali, in collaborazione con la altre FFSS ● Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area ● Interagisce con il DS, il DSGA e il middle management ● Partecipa alla revisione e aggiornamento del RAV e del PdM ● E' Membro del Nucleo Interno di Valutazione
---	---	---

Modalità di certificazione dell'impegno.

Gli insegnanti incaricati relazioneranno nell'ultimo Collegio Docenti sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti. Al termine delle attività annuali la Dirigente scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Compenso spettante

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2025-2026 e, di seguito, comunicato alla S.V.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico. La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

Firma per accettazione

Arzillo Carmela _____ Di Rauso Angela _____

De Lisio Immacolata _____

Raimondo Adele _____ Magliocca Maddalena _____

Ordinario Antonio _____ Sperandio Roberto _____

Brogna Annamaria _____ Di Bernardo Arcangelo _____

Dott.ssa Prof.ssa Ida Colandrea

Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.L.gs. 7/3/2005, n. 82 recante "Codice Amministrazione digitale" e s.m.i. L'originale del documento firmato digitalmente resta agli atti di questo Ufficio