



A tutti i docenti del CPIA 4  
Loro Sedi  
E p.c. al DSGA  
Agli  
Atti/sito  
web/AT

**Decreto n.460**  
Circolare n.15

**Oggetto: Conferimento incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2024-2025.**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 25 del D.lgs. 165/2001;

**VISTO** il DPR 275/1999;

**VISTO** il nuovo CCNL 2019-2021;

**VISTA** la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

**VISTE** le candidature presentate entro i termini stabiliti;

**PRESO ATTO** delle delibere del Collegio dei Docenti del 1° settembre e dell'11 settembre 2024 per la designazione dei docenti cui assegnare ciascuna area di intervento;

#### CONFERISCE

alle SS.LL. l'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2024/2025 relativamente alle aree e alle funzioni di seguito elencate:

Predisposizione PTOF/Aggiornamenti/gestione Area Scuola in Chiaro/documenti della scuola	raccogliere ed elaborare le proposte del Collegio dei docenti in merito alla revisione; aggiornamento ed integrazione del PTOF e alla sua elaborazione relativamente al triennio 2025-2028; operare in sinergia con le Funzioni Strumentali e le altre Commissioni per la condivisione del lavoro; contribuire a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica; fornire un Report periodico delle attività svolte al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti.	STEFANO FLORE LAURA CASTI
Comunicazione e rapporti con il territorio: coordinamento e cura dei rapporti con gli EE.LL., Agenzie culturali ed educative, strutture di accoglienza, Associazioni, organismi di volontariato, enti in formazione e di lavoro/professioni.	predisporre forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola in sinergia con le altre Funzioni Strumentali e le Commissioni; promuovere collaborazioni e progetti con gli EE.LL.e le associazioni del territorio al fine di innalzare il livello di istruzione e formazione nel territorio provinciale, favorite un	STEFANO FLORE ANTONELLO COSSU

	<p>collegamento con il mondo del lavoro e delle professioni allargandola rete del CPIA;  raccogliere e selezionare i materiali prodotti per la pubblicazione al sito, previo parere positivo del Dirigente Scolastico e promuovere l'immagine del CPIA,  organizzando pubblicizzazione delle varie attività offerte, la visibilità per farsi sempre meglio conoscere sul territorio e calendarizzare incontri mensili o bimestrali con la commissione orientamento;  fornire una Report periodico delle attività svolte al Dirigente Scolastico e ala Collegio dei docenti.</p>	
Gestione Registro elettronico	<p>studio, gestione e miglioramento del registro elettronico;  supporto ai docenti per una corretta utilizzazione dello stesso;  collaborazione con gli uffici di segreteria nella creazione e gestione dei gruppi di livello, dei Patti formativi, verbali, scrutini, etc. formazione sempre aggiornata e puntuale sul Registro elettronico;  fornire un Report periodico delle attività svolte al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti.</p>	ALESSANDRA GIARRUSSO; SIMONA SERUSI
Biblioteca e gestione prestito	<p>catalogazione libri ed inserimento nella Piattaforma QLOUD al fine della creazione della biblioteca digitale;  prestito librario rivolto ad alunni, docenti e personale scolastico;  attività riguardanti la promozione della lettura;  gemellaggi con altre biblioteche;  fornire un report periodico delle attività svolte al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti.</p>	MONICA CONCU.
Progetti di Istituto	<p>monitorare la pubblicazione di bandi per progetti regionali, nazionali ed europei;  selezionare bandi che siano coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  partecipare alla stesura dei progetti per i bandi selezionati;  coordinare la realizzazione dei progetti;  curare la rendicontazione dei progetti;  coordinare i progetti di istituto e gestire tutta la documentazione;  supportare la segreteria e il DSGA nella gestione e rendicontazione dei progetti;  relazionarsi e confrontarsi con il Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali;  raccogliere e selezionare i materiali prodotti per la pubblicazione al sito, previo parere positivo del Dirigente Scolastico e nel rispetto della privacy;  fornire un report periodico delle attività svolte al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti.</p>	MARIA CARMELA CONTINI.

NIV	<p>predisposizione dei documenti relativi alla valutazione interna ed esterna alla scuola (DAV, Piano di Miglioramento, Bilancio sociale);</p> <p>collaborare con le altre Funzioni Strumentali;</p> <p>fornire un report periodico delle attività svolte al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti.</p>	
-----	--	--

Le SS.LL. si impegnano a partecipare alle riunioni periodiche di coordinamento. Si impegnano, inoltre, a produrre una sintetica pianificazione del lavoro da svolgere e una relazione, al Collegio dei docenti, intermedia, entro il 31 gennaio, e finale, entro 31 maggio per illustrare il proprio operato.

Lo spettante compenso, determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto, sarà corrisposto sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate anche attraverso il format messo a disposizione dei docenti nella sezione "MODULISTICA" del sito web del CPIA 4.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Carmensita Feltrin  
f.to digitalmente