



Sistema Gestione Qualità
per la Formazione
Marittima ...

CERT. N. 50 100 14484-Rev 005



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI"

Via Denaro, 24 - 89011 Bagnara Calabria (RC) – Tel. 0966/439104 - Fax 0966/439103
 sito web: www.iisfermibagnara.edu.it - e-mail: rcis01700a@istruzione.it
 pec: rcis01700a@pec.istruzione.it

Prot.n. vedi segnatura

Bagnara Calabria, 14 ottobre 2025

AI DOCENTI FF.SS.

AREA 1	Idotta Francesco
AREA 2	Oriana Rosa
AREA 3	Mordà Patrizia
AREA 4	Ramondino Donatella
AREA 5	Rigolino Vincenzo

E p.c. AL DSGA

ALL'ALBO/ AL SITO WEB

CIRCOLARE N.34

OGGETTO: Comunicazione Nomina docenti Funzione Strumentale per la realizzazione del PTOF a.s.2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL/07, art. 33 visti gli artt. 5 e 40 del D.L.vo 165/01

Vista la Delibera del Collegio dei Docenti del 07/10/25;

Tenuto conto delle esigenze dell'Istituto e del PTOF in oggetto

NOMINA

I Docenti di seguito indicati, con le Aree a fianco richiamate, "FUNZIONE STRUMENTALE" al PTOF 2025/26

AREA 1 : PTOF, progettualità e relativa documentazione (RAV, PDM), valutazione d' Istituto e certificazione qualità	Idotta Francesco
COMPITI <ul style="list-style-type: none">a. Coordinare le attività curriculari del Piano dell'Offerta Formativa PTOF in collaborazione con le altre FF.SS;b. Verificare la congruenza delle attività progettate nell'ambito dei Dipartimenti col PTOF;c. Attivare un adeguato processo di valutazione delle attività del PTOF in relazione al RAV e predisporre, partendo dall'esame del R.A.V., la rivisitazione del Piano di Miglioramento triennale.;d. Valutazione delle attività curriculari del PTOF,e. Provvedere alla revisione /aggiornamento del POF, anche attraverso monitoraggio periodico dell'indice di gradimento del Piano dell'Offerta Formativa, predisponendo questionari da sottoporre ad un numero significativo di alunni, genitori, docenti, personale dei Servizi Generali e Amministrativi;f. Rilevare i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e recepire le esigenze e le proposte degli studenti in riferimento all'ampliamento dell'offerta formativa;g. Analizzare i risultati (punti e, f) e sottoporli al Collegio;h. Attuare, in collaborazione con il D.S.:<ul style="list-style-type: none">- l'aggiornamento del Regolamento d'istituto integrandolo di volta in volta, in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze, sulla base delle delibere degli organi collegiali;-la stesura delle bozze dei Regolamenti, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica, sottoporli agli organi della scuola preposti alla loro approvazione e quindi attuarne la loro stesura definitiva (nel corso dell'anno provvedere ad inserire eventuali modifiche , proposte, aggiornamenti in relazione alle nuove norme e a nuovi dati);i. Coordinare i progetti di ampliamento dell'offerta formativa (curriculari e extracurriculari) con la predisposizione di format per la progettazione e <u>effettuare il monitoraggio</u>.;j. Provvedere al coordinamento delle programmazioni e/o piani di lavoro delle singole classik. Coordinare la valutazione dei progetti da inserire nel POF;l. Calendarizzazione e monitoraggio delle attività relative all'Ampliamento dell'Offerta Formativa PON7POF.m. Curare il monitoraggio (in itinere e finale, individuando indicatori/ descrittori/ campi d'indagine) dei progetti attivati nell'ambito del POF con il fondo d'Istituto;n. Pianificare e coordinare gli incontri di tutti i docenti FF. SS. con il D.S.;o. Coordinare le attività extracurriculari (progetti e altre attività da retribuire col F.I.S., Area a rischio e forte processo, ecc....)p. Gestire tutta la fase della valutazione e dell'autovalutazione di istituto;q. Informare periodicamente gli OO.CC. delle risultanze del Rav per la costruzione del PDM;r. Gestire ed elaborare tutta la documentazione per l'elaborazione del PTOF.s. Curare i monitoraggi Ministero, INVALSI, INDIRE, USR e altri Enti o istituzioni;t. Analizzare i bisogni impliciti ed espliciti del potenziale bacino d'utenza e formulare proposte per il potenziamento dell'offerta formativa,u. Analizzare i bisogni formativi del personale e l'autoaggiornamento e programmare corsi di aggiornamento per il personale docente e ATA. (Sicurezza, formazione in servizio ecc.)v. Assicura la gestione di sistemi di qualità in conformità con le normative e la supervisione dei fornitori.	

Commissioni di supporto all'Area 1:

1. Coordinatori dei dipartimenti
2. Referenti di area e di progetto
3. Referente INVALSI
4. Referente PCTO
5. Addetto stampa e socialnetwork
6. Grafico
7. Referente Sito

AREA 2 : PCTO e Supporto ai docenti**Oriana Rosa****COMPITI**

- a) Stabilire e gestire i contatti con ditte, enti e agenzie per lo sviluppo dei percorsi PCTO.
- b) Interfacciarsi con i tutor esterni e coordinare i tutor interni all'istituto, (gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO, rapportandosi con i tutor esterni);
- c) Controllare nella piattaforma ministeriale dedicata le attività svolte dagli studenti, la documentazione prodotta (in uscita e in entrata) e la valutazione delle competenze acquisite.
- d) Elabora, insieme ai tutor esterni, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la responsabilità genitoriale);
- e) Controllare, entro il mese di maggio di ogni anno, con l'assistente amministrativo, l'inserimento da parte dei tutor dei giudizi e competenze per ogni singolo studente e per ogni singola attività;
- f) Organizzare incontri, eventi e corsi di aggiornamento relativi ai PCTO e diffondere le informazioni agli organi scolastici.
- g) Informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiornare il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi;
- h) Collabora con il dirigente scolastico nelle relazioni con enti e associazioni del territorio con particolare riguardo alle associazioni professionali, alle imprese e agli enti del terzo settore che interagiscono con l'istituto;
- i) **Rilevare i bisogni formativi dei docenti, coordinare la programmazione e organizzare attività di formazione e aggiornamento.**
- j) **Fornire ai docenti informazioni normative, direttive ministeriali e materiali didattici e informatici.**
- k) **Offrire consulenza ai docenti, specialmente ai nuovi arrivati, e supportarli nella progettazione del curriculum e nell'adozione di nuove tecnologie didattiche.**
- l) **Favorire uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo tra e con i docenti.**

Commissione di supporto all'Area2:

1. Animatore Digitale: (Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: informazione/formazione dei docenti);
2. Team per l'innovazione digitale

3. Referente Sito e Grafica

4. Addetto stampa e socialnetwork

5. ITP

6. Referente Libri di Testo

**AREA 3: SUPPORTO AGLI STUDENTI.
Internazionalizzazione (Gemellaggi, Scambi Internazionali , Progetto Erasmus Ecc.)
Rapporti Con EE.LL. Coordinamento delle Azioni di Ampliamento dell'O.F.**

Mordà Patrizia

COMPITI

- a) Collaborare con i responsabili del progetto” Dispersione scolastica” per il monitoraggio delle assenze alunni (con scadenza bimestrale) e prevenire la dispersione scolastica con interventi mirati. Coordinare iniziative lotta alla dispersione scolastica, sportello Help;
- b) Favorire un’azione integrata di Scuola-Famiglia-Alunni in funzione del successo formativo.
- c) Supportare gli alunni per l’utilizzo del registro elettronico.
- d) Curare le modalità di partecipazione a concorsi ed eventi proposti da Enti che prevedono la partecipazione degli alunni eccellenti dell’Istituto:
 - Distribuire i bandi,
 - raccogliere modelli e schede per la partecipazione,
 - -provvedere all’iscrizione degli alunni partecipanti,
 - stilare calendari, liste di alunni/classi e docenti partecipanti nonché prevedere eventuali spostamenti presso i siti di svolgimento dei concorsi / eventi se richiesto.
- e) Curare ed organizzare giornate particolari: la giornata della memoria ecc.
- f) Coordinare le attività di produzione, gestione e documentazione dei materiali didattici.
- g) Coordinare le uscite didattiche:
 - -raccogliere le proposte di uscita didattica,
 - -pianificare e organizzare le uscite e predisporre un calendario, il relativo itinerario, le mete, i docenti accompagnatori ed eventuali sostituti
 - -raccogliere le autorizzazioni dei partecipanti e le quote di partecipazione;
 - -assicurare il buon esito dell’organizzazione;
- h) Gestire la documentazione relativa alla somministrazione e alla tabulazione delle Prove INVALSI, in collaborazione con il referente INVALSI;
- i) Organizzare iniziative per la prevenzione delle devianze e del disagio in raccordo con l’Area 4.
- j) Calendarizzare le Prove Nazionali con il referente INVALSI e con il referente SGQ.
- k) Monitorare in itinere e alla fine i risultati delle attività di recupero e di potenziamento.
- l) Proporre al Collegio e/o alla Dirigente iniziative, attività e progetti per gli studenti.
- m) Coordinare e organizzare la partecipazione ad eventi esterni.
- n) Coordinare i rapporti con Enti pubblici, scuole e Università per la realizzazione di progetti.
- o) Promuovere l’immagine dell’Istituto all’esterno.
- p) Curare le comunicazioni alla stampa relativamente ad eventi ai quali partecipano studenti dell’istituto.

Commissione di supporto all’Area 3:

1. Referente Salute e Osservatorio contro la dispersione scolastica e per la promozione del successo formativo
2. Referente GLHO
3. Referente Bullismo e Cyberbullismo
4. Referente DSA
5. Referente PCTO

6. Referente legalità

7. Coordinatori di Dipartimento

8. Referenti progetti PTOF, MI, PON

AREA 4 : INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA: disagio, disabilità e disturbi Specifici dell'Apprendimento, valutazione esiti e dispersione e relativa formazione	Ramondino Donatella
COMPITI	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinare le attività degli alunni stranieri. b) Supportare gli alunni per l'utilizzo del registro elettronico soprattutto nel periodo di sospensione delle attività in presenza e durante l'attivazione della DDI. c) Curare la progettazione e il coordinamento per la realizzazione del percorso "interculturale" d) Collaborare con il D.S. in merito al Servizio di Assistenza Specialistica Scolastica Provinciale; e) Collaborare con il DS nella gestione delle problematiche inerenti l'handicap con possibilità di delega per incontri specifici: <ul style="list-style-type: none"> a. -rilevazione dei BES presenti nella scuola, b. -raccolta e documentazione degli interventi didattico- educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con funzioni strategiche dell'Istituto; -focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie /metodologie di gestione delle classi; c. -rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola, d. -raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai consigli di classe sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c.605, lettera b, della legge 296/2006 tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art.10 c.5 della Legge 30 luglio 2010 n.122; e. -elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno); f) Curare le problematiche relative agli alunni diversamente abili; g) Supportare e vigilare sulla redazione dei PDP e dei PEI; h) Coordinare le attività di aggiornamento di tutto il personale docente legate a disagio, dispersione BES, DSA e Handicap; i) Seguire l'attività educativa e didattica degli alunni in situazione di handicap o DSA iscritti nell'istituto, informando i relativi CdC delle caratteristiche dei singoli casi nonché delle procedure previste dalla normativa e collaborando al coordinamento dell'attività progettuale prevista per ognuno (fase di rilevazione dei bisogni formativi; monitoraggio dell'inserimento degli interventi e successiva verifica finale). j) Tenere i contatti con l'ASL e con gli Enti esterni all'Istituto. k) Divulgare la documentazione e la modulistica necessaria predisposta dal D.S. in collaborazione con il gruppo GLI. l) Mantenere i rapporti con il territorio e con le famiglie degli alunni in situazione di handicap, DSA e di disagio relativo all'apprendimento. m) Partecipare a convegni e manifestazioni riguardanti l'handicap e i DSA. n) Coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni diversamente abili e DSA nel passaggio dalla scuola secondaria di I grado. o) Coordinare i progetti a favore degli alunni con disagio socio-economico e culturale. 	

Commissione di supporto all'Area 4:

1. Team per l'innovazione digitale
2. Referente Sito e Grafica
3. Addetto stampa e socialnetwork
4. Coordinatori di classe

AREA 5: INNOVAZIONE DIDATTICA E IA**Rigolino Vincenzo****COMPITI**

- a) Promuovere innovazione didattica , tecnologica e cittadinanza digitale.
- b) Progettare ambienti di apprendimento coerenti con il curriculum di istituto e monitorare il loro funzionamento.
- c) Progettare e organizzare la rielaborazione del curriculum.
- d) Promuovere progettazione (e valutazione) per competenze nella pratica didattica e nel
- e) Promuovere l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva.
- f) Identificare, in sinergia con FS strumentale orientamento azioni di tutoring verticale anche nell'ottica del superamento del gender gap. Identificare azioni di sistema per lo sviluppo di temi relativi allo sviluppo sostenibile in coerenza con Agenda 2030.
- g) Promuovere competenza digitale in coerenza con modello DigComp.
- h) Identificare, in sinergia con Team digitale azioni interdipartimentali di promozione della competenza digitale
- i) Affiancare il referente cyber bullismo in azioni di prevenzione.
- j) Promuovere cittadinanza digitale.
- k) Svolgere attività di consulenza, in diretta collaborazione con il D.S, per l'elaborazione e l'aggiornamento della mission dell'istituzione.
- l) Elaborare il piano di formazione docenti in coerenza con i punti precedenti.
- m) Coordinare la realizzazione del piano di formazione.
- n) Coordinare la realizzazione di progetti di formazione e di dotazione tecnologica, finanziati dalla Comunità Europea, dal MIUR, Enti Locali, ecc.
- o) Informare durante l'anno scolastico il dirigente scolastico delle azioni messe in atto.
- p) Curare ed aggiornare la struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali (con l'aiuto del DSGA).
- q) Creazione di un "repository", dove catalogare il materiale prodotto e le attività più significative svolte nelle classi.
- r) Promuovere l'innovazione didattica (in collaborazione con l'Animatore Digitale), anche attraverso l'organizzazione di mini corsi per la creazione di esercizi interattivi on-line con auto-correzione (liveworksheets, wordwall, learningapps...).
- s) Partecipare ad eventi e iniziative relative a tale area di intervento.

Compiti comuni a tutte le FF.SS.

- Svolgeranno l'incarico in orario non coincidente con le lezioni.
- Svolgeranno tutti i compiti assegnati con diligenza e puntualità.
- Dovranno partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Dovranno partecipare ad azioni di formazione/informazione relative alla propria Area di pertinenza;
- Dovranno coordinare il gruppo di lavoro dell'Area di competenza;
- Dovranno essere in possesso di competenze informatiche.
- Dovranno garantire il supporto didattico e logistico ai referenti di plesso;
- Presenteranno al Collegio Docenti un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico in relazione alla pianificazione delle azioni e ai risultati conseguiti.

RENDICONTERANNO le attività svolte esibendo, unitamente al relativo Registro e alla Relazione Finale: griglie, fogli di presenza, verbali riunioni, CD, iniziative realizzate durante l'anno scolastico. Illustreranno la RELAZIONE FINALE al Collegio dei docenti ai fini della valutazione del lavoro svolto.

La Relazione Finale dovrà evidenziare i punti di forza e di debolezza del proprio intervento e dovrà indicare le linee guida per il miglioramento organizzativo e didattico da apportare al POF per l'anno scolastico 2025-2026.

La retribuzione relativa all'incarico è strettamente correlata al conseguimento degli obiettivi previsti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Graziella Ramondino

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione
a stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del D.L. 39/93