



**Istituto Comprensivo Statale "Benedetto Croce"**  
Viale Dante, 61 c.a.p. 81041 Vitulazio (CE) Tel./Fax.: 0823990417  
Cod. Mecc.: CEIC82500B Cod. Fisc.: 80101560615 C.U.U. UFBMNI  
Email: [ceic82500b@istruzione.it](mailto:ceic82500b@istruzione.it) Pec: [ceic82500b@pec.istruzione.it](mailto:ceic82500b@pec.istruzione.it)  
Website: [www.icvitulazio.edu.it](http://www.icvitulazio.edu.it)  
Dirigente Scolastico: dott.ssa Giuseppina Presutto



ISTITUTO COMPrensivo STATALE - "B. CROCE"-VITULAZIO  
Prot. 0006807 del 08/10/2020  
(Uscita)

**Alla prot.ssa Zeppetella Carmelina**  
**P. C. Al DSGA Sig.ra Russo Amalia**  
**Ai Docenti**  
**All'Albo**  
**Al Sito Web**  
**Agli Atti**

**ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

**FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**LETTERA D'INCARICO**

**F.S. "GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA"**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO dott.ssa Giuseppina Presutto**

- **Visto** l'art. 25 del D.L.vo 165/01
- **Visto** l'art.33 del CCNL Comparto Scuola del 29/11/2017 non modificato dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018;
- **Vista** la nomina della Commissione per l'individuazione delle aree di intervento, del numero e dei criteri per l'attribuzione delle Funzioni strumentali, durante il Collegio dei docenti del 01.09.2020;
- **Vista** la L.107 del 13.07.2015;
- **Preso atto** della determinazione del Collegio dei docenti, delibera del 01.09.2020 con cui sono stati approvati i criteri, le aree e il numero per l'attribuzione delle Funzioni strumentali;
- **Vista** la candidatura presentata ed il possesso delle competenze necessarie;
- **Vista** la designazione da parte del C.d.d. del 02/10/2020;
- **IN ATTESA DI ESPLETARE** le procedure di Contrattazione di cui all'art. 22 del CCNL relativo al Comparto Scuola Istruzione e Ricerca Triennio 2016/2018,

**CONFERISCE**

alla S.V. il seguente incarico, per lo svolgimento di attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'istituzione scolastica, per l'anno scolastico 2020/2021:

**Funzione strumentale area 1 per: "Gestione del Piano dell'Offerta formativa"**

con i seguenti compiti, relativamente alla scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ed in collaborazione con le altre funzioni strumentali:

- 1. Gestione e revisione POF e PTOF**
  - Monitoraggio esigenze del territorio;
  - Monitoraggio esigenza dell'utenza;
- 2. Coordinamento dell'attività del POF e del PTOF**
  - Coordinamento della redazione/aggiornamento POF, raccordi con la programmazione

educativa;

- Gestione dei progetti curricolari ed extracurricolari: coordinamento procedure di progettazione, calendarizzazione degli incontri, attuazione, verifica, valutazione finale;
- Predisposizione questionari e griglie per il monitoraggio del POF;
- Elaborazione mappa professionalità interne;
- Cura della corretta comunicazione all'interno della propria scuola e tra i docenti referenti dei progetti curricolari ed extracurricolari dell'Istituzione;
- Coordinamento progetti;
- Raccordo tra progetti e piani di studio;
- Preparazione griglie, basate su indicatori, da stabilirsi con le insegnanti di scuola Primaria, per la valutazione intermedia e finale dei progetti;
- Rilevazione della qualità percepita e valutazione delle possibilità di integrazione e supporto;

### 3. Catalogazione della documentazione didattica.

Sono Previsti:

- relazione finale corredata da idonea documentazione sulle attività svolte da presentare al Collegio per la prevista valutazione.

L'incarico ha la durata di un anno, dovrà essere espletato anche al di fuori dell'orario di servizio per il tempo, documentato che la S.V. riterrà utile e sufficiente per il raggiungimento degli obiettivi attinenti alla funzione.

La S.V. dovrà preparare e pubblicizzare un proprio **piano di lavoro** entro il 20 ottobre 2020 e rendersi disponibile a partecipare a Conferenze di servizio che si dovessero rendere necessarie, convocate dal Dirigente scolastico, mediante preavviso.

Lo spettante compenso sarà quello stabilito dalla normativa vigente e rinegoziato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto e verrà corrisposto sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate.

PER ACCETTAZIONE

---

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Giuseppina Presutto  
*Il documento è firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate  
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*