



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. Emanuele II"



Via Bologna, n. 8 – 66034 Lanciano – C.F. 81001380690

E-Mail: chis00900a@istruzione.it

PEC: chis00900a@pec.istruzione.it



Liceo Ginnasio "V. Emanuele II"
Segret. 0872/710828 fax 0872/728567
www.iislanciano.it

Liceo Artistico "G. Palizzi"
Segret. 0872/49374 fax 0872/712219
www.iislanciano.it

PROT. N. 5748 DEL 29/11/2017

Prof.ssa PELLERITI Carmela
Prof.ssa TIBERIO Angela
Prof.ssa FESTA Antonella
Prof.ssa COLACIOPPO Anna Concetta
Prof.ssa PASETTI Maria
Prof.ssa PARTIPILO Crescenza

e p.c. al D.S.G.A.

Oggetto: Conferimento incarichi di **FUNZIONI STRUMENTALI** al P.O.F. a.s. 2017/2018.

Il Dirigente Scolastico

VISTO il CCNL comparto scuola del 29/11/2007;

VISTO il Decreto Leg.vo 150/2009;

VISTA la delibera del Collegio Docenti nella seduta del 04/09/2017;

RITENUTO di avvalersi delle prerogative dirigenziali ex D.Lvo n. 165/2001 ed ex D.Lvo n.150/2009, in particolare relativamente all'esercizio dei poteri dirigenziali per le misure inerenti la gestione delle risorse umane e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, per tutte le materie non disciplinate espressamente da norme di legge o contrattuali.

CONFERISCE

alle SS.VV. l'incarico di docente con Funzione Strumentale per l'a.s. 2017/2018 come dal seguente prospetto:

FUNZIONE STRUMENTALE	ATTIVITÀ	DOCENTI
F. S. n. 1: <u>P.T.O.F.</u>	1) Attuazione – Sviluppo – Implementazione P.T.O.F. (in collaborazione con la F.S. omologa). 2) Attuazione – Sviluppo– Implementazione PIANO DI MIGLIORAMENTO (in collaborazione con la F.S. omologa).	Prof.ssa TIBERIO Angela (Liceo Classico)

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Attuazione – Sviluppo - Implementazione PIANO DI VALUTAZIONE (in collaborazione con la F.S. omologa). 4) Organizzazione PROVE INVALSI (compresa simulazione); raccolta e archiviazione delle prove Invalsi e delle simulazioni delle prove Invalsi (biennio e triennio); 5) Monitoraggio in itinere, monitoraggio finale dell’Istituto ed autovalutazione dell’anno scolastico (in collaborazione con le altre F.S.3 6) Raccolta e archiviazione dei verbali dei Dipartimenti e di quant’altro prodotto da essi; verbalizzazione riunioni plenarie. 	
<p>F. S. n 2: <u>APPOGGIO ALLA DIDATTICA, ALLA DOCENZA, AGLI ALUNNI</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizzazione SIMULAZIONE delle PROVE D’ESAME (1, 2 e 3); raccolta e archiviazione delle simulazioni delle prove d’esame. 2) Coordinamento dei C.d.C., dei coordinatori e dei segretari dei C.d.C. (verbali C.d.C., comunicazione genitori, ecc...). 3) Raccolta e archiviazione Programmazioni, Relazioni Finali e Programmi svolti. 4) Coordinamento e supervisione dei “Documenti del 15 Maggio”; raccolta dei materiali per gli esami di stato. 5) Organizzazione corsi di recupero (gennaio – febbraio, giugno – luglio; in accordo con il Dirigente). 6) Organizzazione delle attività alternative alla religione cattolica. 7) Diffusione dei materiali didattici e della documentazione educativa: aggiornamento di schemi per l’organizzazione e lo sviluppo delle programmazioni modulari, dei modelli per la simulazione delle prove d’esame, dei modelli per la stesura del Documento del 15 Maggio, della modulistica utile ai C.d.C., in collaborazione con la F.S.1. 8) Organizzazione della banca dati del materiale didattico prodotto dai docenti. 9) Coordinamento della biblioteca d’Istituto. 10) Studio ed elaborazione riguardanti il P.O.N. . 11) Coordinamento dell’adozione dei libri di testo. 12) Accoglienza nuovi docenti. 	<p>Prof.ssa PELLERITI Carmela (Liceo Classico)</p>
<p>F. S. n 3: <u>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinamento dei progetti curriculari, delle attività extracurriculari, degli spettacoli teatrali e delle uscite per la 	<p>Prof.ssa FESTA Antonella (Liceo Classico)</p>

	<p>visione degli spettacoli teatrali (quest'ultima attività in collaborazione con la responsabile della Commissione viaggi).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Coordinamento della Commissione orientamento in entrata e in uscita. 3) Coordinamento del piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione in collaborazione con la commissione "viaggi d'istruzione". 4) Coordinamento delle attività dei B.E.S. in collaborazione con il G.L.I. . 5) Coordinamento delle attività inerenti all'educazione alla salute. 6) Coordinamento dei progetti sugli studi di genere. 7) Coordinamento della Mobilità studentesca all'estero. 8) Monitoraggio in itinere, monitoraggio finale dell'Istituto ed autovalutazione dell'anno scolastico (in collaborazione con le altre F.S.I. 	
F. S. n. 1: <u>P.T.O.F.</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Attuazione – Sviluppo – Implementazione P.T.O.F. (in collaborazione con la F.S. omologa). 2) Attuazione – Sviluppo– Implementazione PIANO DI MIGLIORAMENTO (in collaborazione con la F.S. omologa). 3) Attuazione – Sviluppo - Implementazione PIANO DI VALUTAZIONE (in collaborazione con la F.S. omologa). 4) Organizzazione PROVE INVALSI (compresa simulazione); raccolta e archiviazione delle prove Invalsi e delle simulazioni delle prove Invalsi (biennio e triennio); 5) Monitoraggio in itinere, monitoraggio finale dell'Istituto ed autovalutazione dell'anno scolastico (in collaborazione con le altre F.S.3 6) Raccolta e archiviazione dei verbali dei Dipartimenti e di quant'altro prodotto da essi; verbalizzazione riunioni plenarie. 	Prof.ssa PASETTI Maria (Liceo Artistico)
F. S. n 2: <u>APPOGGIO ALLA DIDATTICA, ALLA DOCENZA, AGLI ALUNNI</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizzazione SIMULAZIONE delle PROVE D'ESAME (1, 2 e 3); raccolta e archiviazione delle simulazioni delle prove d'esame. 2) Coordinamento dei C.d.C., dei coordinatori e dei segretari dei C.d.C. (verbali C.d.C., comunicazione genitori, ecc...). 	Prof.ssa COLACIOPPO Anna Concetta (Liceo Artistico)

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Raccolta e archiviazione Programmazioni, Relazioni Finali e Programmi svolti. 4) Coordinamento e supervisione dei “Documenti del 15 Maggio”; raccolta dei materiali per gli esami di stato. 5) Organizzazione corsi di recupero (gennaio – febbraio, giugno – luglio; in accordo con il Dirigente). 6) Organizzazione delle attività alternative alla religione cattolica. 7) Diffusione dei materiali didattici e della documentazione educativa: aggiornamento di schemi per l’organizzazione e lo sviluppo delle programmazioni modulari, dei modelli per la simulazione delle prove d’esame, dei modelli per la stesura del Documento del 15 Maggio, della modulistica utile ai C.d.C., in collaborazione con la F.S.I. 8) Organizzazione della banca dati del materiale didattico prodotto dai docenti. 9) Coordinamento della biblioteca d’Istituto. 10) Studio ed elaborazione riguardanti il P.O.N. . 11) Coordinamento dell’adozione dei libri di testo. 12) Accoglienza nuovi docenti. 	
<p>F. S. n. 3 : <u>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinamento dei progetti curriculari, delle attività extracurriculari, degli spettacoli teatrali e delle uscite per la visione degli spettacoli teatrali (quest’ultima attività in collaborazione con la responsabile della Commissione viaggi). 2) Coordinamento della Commissione orientamento in entrata e in uscita. 3) Coordinamento del piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione in collaborazione con la commissione “viaggi d’istruzione”. 4) Coordinamento delle attività dei B.E.S. in collaborazione con il G.L.I. . 5) Coordinamento delle attività inerenti all’educazione alla salute. 6) Coordinamento dei progetti sugli studi di genere. 7) Coordinamento della Mobilità studentesca all’estero. 8) Monitoraggio in itinere, monitoraggio finale dell’Istituto ed autovalutazione dell’anno scolastico (in collaborazione con le altre F.S.I. 	<p>Prof.ssa PARTIPILO Crescenza (Liceo Artistico)</p>

Le Funzioni Strumentali, a termine dell'anno scolastico, dovranno relazionare sull'attività svolta e ricevere l'approvazione/valutazione da parte del Collegio Docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa COSTANTINI Maria Patrizia
(firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993)

- ALL'INTERESSATO
- ATTI
- FASCICOLO PERSONALE

DS/cf