



Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia

## **ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Luigi PIRANDELLO"**

SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO VIA ENNA n° 7 -  
92031 LAMPEDUSA E LINOSA (AG)

Tel. 0922/971039 - C.F. 80006700845- C.M. AGIC81000E - AGPS08000A  
agic81000e@istruzione.it - agic81000e@pec.istruzione.it Sito web:

www.scuoledilampedusa.edu.it

Codice Univoco: UFJ8SV

### **OGGETTO: Nomina Funzioni Strumentali - A.S. 2024-2025.**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

**VISTO** il D.L. n.165/2001, art. 25 – comma 5 e successive modificazioni e integrazioni;

**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;

**VISTA** la Legge 107 del 2015;

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129/2018;

**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola 2016/2018 sottoscritto in data 19.04.18, art. 28, comma 4;

**VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola 2019/2021 sottoscritto in data 18.01.2024;

**PRESO ATTO** della delibera del Collegio dei Docenti con la quale sono state identificate per l'a.s. 2024-2025 le seguenti FUNZIONI STRUMENTALI riferite alle aree previste dal C.C.N.L.:

- 1. Gestione del PTOF;**
- 2. Sostegno al lavoro dei docenti – interventi e servizi per gli studenti;**
- 3. Nuove tecnologie dell'informazione per la Scuola Secondaria di II grado per l'a.s. 2024-2025**
- 4. Raccordo Scuola-territorio;**
- 5. Gestione e Coordinamento dell'Area Professionalizzante Settore "Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera".**

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

**RITENUTO** necessario ed opportuno avvalersi della collaborazione organica e sistematica di unità di personale docente, alle quali affidare i compiti riguardanti le funzioni strumentali identificate dal Collegio dei Docenti per l'a.s. 2024-2025;

**ACCERTATA** la disponibilità dei docenti interessati;

#### **NOMINA**

per i motivi esposti in premessa, gli insegnanti sotto indicati quali docenti incaricati dello svolgimento delle seguenti Funzioni Strumentali:

AREE		DOCENTI
1	Gestione del PTOF	Balsamo Maria – Zanchetta Cristina
2	Sostegno al lavoro dei docenti – interventi e servizi per gli studenti	Billeci Katia – Russo Anna
3	Nuove tecnologie dell'informazione	Mercanti Stefania – Cucina M. Luisa
4	Raccordo scuola-territorio	De Giorgi D. Giuseppa
5	Gestione e Coordinamento dell'Area Professionalizzante Settore "Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera"	Giammona Giovanni

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF, il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne.

Inoltre:

1. Curano la stesura o l'aggiornamento del P.T.O.F., relativamente alla propria area.
2. Operano in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei *Dipartimenti Disciplinari* e delle *Commissioni Collegiali*.
3. Partecipano ad eventuali iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione.
4. Partecipano agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e del gruppo di direzione della scuola.
5. Rendicontano periodicamente al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Nello specifico:

COMPITI	
<b>AREA 1</b> <b>Gestione del PTOF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano la revisione e l'aggiornamento del PTOF;</li> <li>• Coordinano le azioni inerenti l'Autovalutazione di Istituto (RAV e PDM);</li> <li>• Eseguono il monitoraggio dei progetti PTOF;</li> <li>• Organizzano e curano la somministrazione delle prove Invalsi;</li> <li>• Rilevano i bisogni formativi dei docenti ed elaborano di concerto al Dirigente Scolastico il piano di formazione e aggiornamento e gestiscono la realizzazione di quanto programmato.</li> <li>• Inviando periodicamente alla funzione strumentale "Area Gestione Sito Web" il materiale multimediale da pubblicare sul sito dell'Istituto.</li> <li>• Interagiscono con le altre Funzioni strumentali, con i coordinatori referenti e con i collaboratori del Dirigente Scolastico.</li> <li>• Garantisce la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione.</li> </ul>
<b>DOCENTI</b>	
<b>Balsamo Maria</b> <b>Zanchetta Cristina</b>	

<b>AREA 2</b> <b>Sostegno al lavoro dei docenti – interventi e servizi per gli studenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevare le esigenze del personale docente.</li> <li>• Curare e aggiornare gli strumenti di documentazione (modelli per i piani di lavoro annuali, relazioni finali, etc.), delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale raccordandosi con una commissione ad hoc.</li> <li>• Assicurare il coordinamento delle attività di programmazione, raccordandosi con i responsabili dei dipartimenti e delle commissioni di lavoro.</li> <li>• Coordinare l'attività di tutoraggio dei docenti neo immessi in ruolo o comunque nell'anno di prova.</li> <li>• Coordinare le attività di continuità tra le classi ponte.</li> <li>• Monitorare la dispersione scolastica raccordandosi mensilmente con i coordinatori, i presidenti di interclasse e di intersezione e promuove interventi connessi alla prevenzione.</li> <li>• Rilevare situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone,</li> </ul>

<b>DOCENTI</b>	raccordandosi con il referente H/BES, modalità e strategie di prevenzione e soluzione.
<b>Billeci Katia Russo Anna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione.</li> <li>• Coordinare le iniziative per le visite guidate e i viaggi di Istruzione.</li> <li>• Interagire e collaborare attivamente con il Dirigente scolastico e i docenti collaboratori del DS, le altre Funzioni strumentali e i docenti referenti.</li> <li>• Garantire la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione.</li> </ul>

<b>AREA 3</b> <b>Nuove tecnologie dell'informazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre l'accesso alle postazioni multimediali e l'utilizzo dei monitor interattivi nei vari plessi.</li> <li>• Supportare i docenti nell'utilizzo delle tecnologie multimediali anche organizzando incontri informativi di aggiornamento sull'utilizzo di software specifici.</li> <li>• Mettere a disposizione strumenti per la segnalazione tempestiva di problemi tecnici e specifiche necessità legate all'assistenza, sia per l'hardware che per il software.</li> <li>• Coordinare la gestione dei dispositivi tecnologici da concedere in comodato d'uso ad alunni e docenti in collaborazione con la segreteria - ufficio alunni.</li> </ul>
<b>DOCENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare e istruisce i docenti sull'utilizzo del registro elettronico e dello scrutinio web.</li> </ul>
<b>Mercanti Stefania Cucina M. Luisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornare periodicamente l'inventario della dotazione tecnologica.</li> <li>• Verificare periodicamente il funzionamento dei laboratori e delle postazioni multimediali e delle attrezzature tecnologiche in collaborazione con l'assistente tecnico nei plessi di competenza.</li> <li>• Predisporre richieste per l'acquisto di materiale hardware e software e richieste di interventi di tecnici specializzati per problemi tecnici.</li> <li>• Garantire la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione.</li> </ul>

<b>AREA 4</b> <b>Raccordo scuola-territorio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare i rapporti con il territorio (scuole, Università, Enti e soggetti istituzionali; economico-produttivi; culturali-sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF.</li> <li>• Promuovere il coordinamento di attività extrascolastiche e parascolastiche, che contribuiscano alla realizzazione di un sistema formativo integrato tra scuola e territorio e che scaturiscano dalla necessità di offrire migliori e maggiori opportunità formative agli alunni.</li> <li>• Accertare le opportunità, utilizzabili didatticamente, offerte dagli Enti pubblici e dalle Aziende del territorio.</li> <li>• Coordinare la stesura di convenzioni e bandi per il reperimento di risorse umane e strumentali in riferimento alle necessità dell'Istituto in collaborazione con la segreteria-ufficio amministrazione.</li> </ul>
<b>DOCENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostenere operativamente i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali con enti esterni.</li> </ul>
<b>De Giorgi D. Giuseppa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le iniziative per le visite guidate e i viaggi di Istruzione.</li> <li>• Garantire la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione.</li> </ul>

<b>AREA 5</b> <b>Gestione e Coordinamento dell'Area Professionalizzante Settore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare iniziative e attività per la formazione professionale dell'enogastronomia e dell'ospitalità alberghiera.</li> <li>• Coordinare attività d'accoglienza ed orientamento interno ed esterno.</li> <li>• Organizzare e coordinare i rapporti scuola famiglia (sez. enogastronomia).</li> <li>• Gestire la documentazione riguardante il settore enogastronomico.</li> <li>• Coordinare le attività dei laboratori di accoglienza turistica-enogastronomia-servizi di sala e vendita.</li> <li>• Contattare le strutture ricettive ed organizzazioni professionali per la realizzazione di percorsi formativi e visite guidate professionalizzanti.</li> <li>• Proporre e gestire attività mirate alla valorizzazione delle competenze di</li> </ul>
--	---

<b>“Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera”</b>	<p>ciascun discente (partecipazione a concorsi e stage formativi).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornare un regolamento per i laboratori di enogastronomia, sala e vendita e accoglienza turistica.</li> <li>• Coordinare lo svolgimento degli esami di qualifica.</li> <li>• Monitorare e rendicontare le attività svolte nel settore alberghiero.</li> <li>• Controllare i dati della dispersione scolastica e segnalare le assenze.</li> <li>• Rilevare i bisogni relativi all’acquisizione di materiali per laboratori e attività didattiche.</li> <li>• Garantire la presenza fisica in Istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione.</li> </ul>
<b>DOCENTE</b>	
<b>Giammona Giovanni</b>	

### **Modalità di certificazione dell’impegno**

I docenti con attribuzione di Funzioni Strumentali devono impegnarsi a:

- Svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l’Area richiesta;
- Redigere una dettagliata relazione finale sulle attività svolte e sui risultati ottenuti, da presentare a fine anno al Collegio dei Docenti.

L’attività di collaborazione dei docenti di cui al presente provvedimento sarà esercitata sia in orario di servizio - compatibilmente con l’assolvimento dei doveri derivanti dall’esercizio della funzione docente - sia in orario non coincidente con l’orario di lavoro. La funzione strumentale svolta dà diritto a specifico compenso accessorio e sarà retribuita con i finanziamenti a carico del fondo per il miglioramento dell’offerta formativa (MOF) previsti per le funzioni strumentali, nella misura che sarà definita in sede di contrattazione d’Istituto per l’a.s. 2024-2025.

Le nomine di cui al presente provvedimento hanno validità per l’a.s. 2024-2025 e possono essere soggette a revoca da parte del Dirigente scolastico in ogni momento, per sopravvenute esigenze di servizio e/o organizzative, al fine di poter assicurare la regolarità e la continuità dell’azione di collaborazione alla funzione dirigente.

### **Il Dirigente scolastico reggente**

*Alfio Russo*

*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3, comma 2, del D. L.vo n. 39/93*

---

**Ai Docenti interessati – SEDE**

**Al Collegio dei Docenti - SEDE**

**Al DSGA – SEDE**

**All’Albo dell’Istituto – SEDE**

**Al Sito web – Amministrazione trasparente - SEDE**