



MIUR - USR LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI OLEVANO ROMANO
PIAZZA KAROL WOJTYLA, 1 - 00035 OLEVANO ROMANO (RM)
Tel. 069564021 069564039 Fax. 0695609184 - Codice Fiscale: 93008700580
e-mail: rmic8am006@istruzione.it - www.ic-olevanoromano.it

Ai Docenti Individuati
Ins. Antonelli Paola
Prof. Caporilli Anna
Prof. Cappella Luigi
Ins. Rovazzani Perla
Ins. Tabolacci Rosita

Al D.S.G.A.
Al l'ALBO

Oggetto: Conferimento incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa a.s.2020/21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D.lgs. 165/2001;
VISTO l'art. 33 del CCNL 2006-2009, non modificato dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018;
VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 12/09/2020;

CONFERISCE

alle SS.LL. l'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2020/21 relativamente alle aree di intervento e ai compiti di seguito elencati:



ISTITUTO COMPRENSIVO OLEVANO ROMANO
C.F. 93008700580 C.M. RMIC8AM006

AOO_RMIC8AM006 - PROTOCOLLO GENERALE
Prot. 0000391/U del 12/01/2021 13:15:26

Area 1 Gestione del Piano triennale dell'Offerta Formativa	
Tabolacci Rosita	<u>Compiti</u> • Progettazione e revisione di PTOF • Revisione RAV e PDM; • Elaborazione di tutti i documenti didattici (griglie di valutazione, unità didattiche, curriculum...) e dei vari regolamenti; • Gestione dei progetti relativi all'offerta formativa compresi corsi extracurricolari, visite e uscite didattiche
Area 2 Inclusione	
Pacciani Francesca	<u>Compiti</u> • Coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; • Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP; • Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.; • Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI; • Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; • Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;
Area 3 Orientamento, continuità e armonizzazione	
Caporilli Anna Rovazzani Perla	<u>Compiti</u> • Organizzazione di attività che permettano l'armonizzazione tra le varie scuole • Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati ecc; • Realizzazione di un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa; • Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole superiori del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale; • Pianificazione, organizzazione e realizzazione di giornate di Scuola aperta; • Collaborazione con la F.S. digitale per la pubblicizzazione del P.T.O.F.; • Attivazione sportello di assistenza alla compilazione della domanda online presso i locali scuola anche tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione; • Elaborazione di criteri utili alla procedura di Formazione delle classi, organizzazione e partecipazione; • Gestione dell' Accoglienza;

Area 4 Progettazione, innovazione e tecnologia	
Cappella Luigi	<u>Compiti</u> • Gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e della Piattaforma Gsuite; • Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola; • Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione; • Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari; • Costituzione di un archivio digitale e per la diffusione delle buone pratiche; • Promozione e raccordo con C. di C. per attivazione procedure e soluzione correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per: assenze e ritardi, uscite anticipate alunni dalla scuola, problemi disciplinari e sanzioni alunni; • Coordinamento delle operazioni e delle procedure per l'adozione dei libri di testo; • Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini quadrimestrali o esami, corsi di recupero; • Organizzazione INVALSI;

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Donatella Antonellis)
