



**Ministero  
dell'Istruzione  
dell'Università e della  
Ricerca**



**1° Circolo Didattico di Pozzuoli  
"Guglielmo Marconi"**

Viale Capomazza,1  
80078 Pozzuoli (NA)  
Segreteria: tel 081 6587818  
E-mail: naee16600e@istruzione.it  
Web: [www.1circolopozzuoli.it](http://www.1circolopozzuoli.it)



**Polo Qualità  
Napoli**



**Unione Europea**

DECRETO N.55  
PROT.N2451/B32  
POZZUOLI,06.09.2016

**ALL'ALBO DELLA SCUOLA**  
Ai docenti Referenti di plesso/Ai docenti tutti

**OGGETTO :Decreto di conferimento Incarico Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa-A.S. 2016/17**

**VISTO** l' Art.33 del CCNL 2006/2009  
**VISTE** le richieste di attribuzione delle Funzioni Strumentali pervenute e mancanti delle Aree di Intervento , nonché dei curricula  
**VISTO** l'individuazione delle Aree di Intervento stabilite nel Collegio dei Docenti del 05.09.2016  
**VISTO** Part. 25 del D.Lgs 165/2001  
**VISTA** La Legge 107/2015  
**VISTO** L'Atto di indirizzo presentato nella data del Collegio Docenti del 05/09/2016 e approvato  
**IN COERENZA** con gli obiettivi fissati dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
**PRESO ATTO** delle disponibilità dei docenti

**SI CONFERISCE L'INCARICO**

Di Funzione Strumentale per l'anno scolastico 2016/17 ai seguenti docenti:

ARE	COMPETENZE	DOCENTE
A		
1	P.O.F. / CARTA DEI SERVIZI REGOLAMENTO INTERNO CONTINUITA'	D'ISANTO MARIAGRAZIA (Scuola Primaria) (Scuola dell'Infanzia)
2	GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA'	GUGLIELMO MARIA
3	DISAGIO/HANDICAP STESURA P.E.I. ANNUALE DA ALLEGARE AL PON RAPPORTI CON REFERENTI ASL GESTIONE INCONTRI GRUPPI TECNICI CURA CARTELLE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	VACCA CATIA





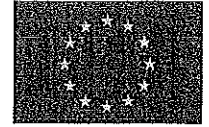
**Ministero  
dell'Istruzione  
dell'Università e della  
Ricerca**



**1° Circolo Didattico di Pozzuoli  
"Guglielmo Marconi"**  
Via Capomazza,1  
80078 Pozzuoli (NA)  
Segreteria: tel e fax 081.0082649  
E-mail: naee16600e@istruzione.it  
Web: [www.1circolopozzuoli.it](http://www.1circolopozzuoli.it)



**Polo Qualità  
Napoli**



**Unione Europea**

PROT.N. 2440/FP

POZZUOLI, 06.09.2016

Allo scrivente, il D. D. n. 1000/16

Alla docente GUGLIELMO MARIA

**OGGETTO: Assegnazione Funzione Strumentale AREA 2**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** Art.33 del CCNL 2006/2009  
**VISTA** L. 107/2015  
**IN COERENZA** con gli obiettivi fissati dal Piano dell'Offerta Formativa;  
**PRESO ATTO** delle proposte di designazione delle aree contenute nella delibera adottata dal Collegio dei docenti nella seduta del 05/09/2016 ;

**CONFERISCE**

Alla docente GUGLIELMO MARIA la funzione strumentale **AREA 2: Gestione del sistema Qualità** per l'A.S. 2015/16 ai sensi dell'art. citato in premessa.

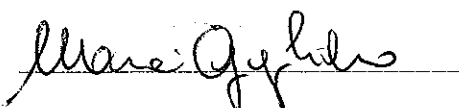
**Funzioni e compiti**

- Assicurare che i processi necessari per il SGQ siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati
- Riferire alla Direzione sulle prestazioni del SGQ e su ogni esigenza per il miglioramento
- Conformare il Sistema di Gestione per la Qualità al modello contenuto nella norma di riferimento UNI EN ISO 9004:2009
- Conformare il Sistema di Gestione per la Qualità alla normativa Regionale
- Controllare il livello di Customer Satisfaction
- Predisporre l'emissione, aggiornamento e verifica del Manuale della Qualità
- Predisporre l'emissione, aggiornamento e verifica delle Procedure Operative
- Elaborare le statistiche per la qualità
- Partecipare agli incontri del "Polo Qualità" di Napoli.
- Coordinare i lavori della Commissione Qualità (G.M.Q.)

La scrivente è sempre a disposizione per ulteriori esigenze e/o eventuali suggerimenti.

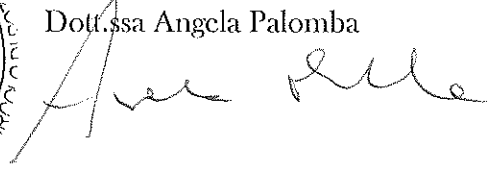
Per l'assolvimento della funzione alla SV il compenso sarà corrisposto come stabilito in sede di contrattazione d'istituto, previa presentazione di un report finale al collegio docenti nel quale saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione.

PER ACCETTAZIONE





**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott.ssa Angela Palomba





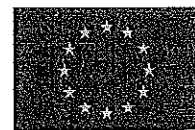
**Ministero  
dell'Istruzione  
dell'Università e della  
Ricerca**



**1° Circolo Didattico di Pozzuoli  
"Guglielmo Marconi"**  
Via Capomazza,1  
80078 Pozzuoli (NA)  
Segreteria: tel e fax 0810082649  
E-mail: [naee16600e@istruzione.it](mailto:naee16600e@istruzione.it)  
Web: [www.1circolopozzuoli.it](http://www.1circolopozzuoli.it)



**Polo Qualità  
Napoli**



**Unione Europea**

PROT. N. 2441/FP

POZZUOLI, 06.09.2016

Alla docente VACCA CATIA

**OGGETTO: Assegnazione Funzione Strumentale AREA 3**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** Art.33 del CCNL 2006/2009  
**VISTA** L. 107/2015  
**IN COERENZA** con gli obiettivi fissati dal Piano dell'Offerta Formativa;  
**PRESO ATTO** delle proposte di designazione delle aree contenute nella delibera adottata dal Collegio dei docenti nella seduta del 06/09/2016

### CONFERISCE

Alla docente VACCA CATIA la funzione strumentale AREA 3: Interventi e servizi per gli alunni, per l'A.S. 2015/16 ai sensi dell'art. citato in premessa.

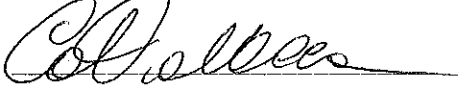
### Funzioni e compiti

- Creare interventi educativi sinergici tra il sistema scolastico, le famiglie, gli enti locali e i servizi socio educativi
- Promuovere e incoraggiare il successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività
- Monitorare le situazioni di disagio e predisporre le strategie più idonee per la loro risoluzione
- Curare i rapporti con l'equipe psico-medico- pedagogica dell'Asl
- Favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili - DSA -BES
- Coordinare il GLH
- Promuovere progetti per gli alunni diversamente abili
- Predisporre materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI e del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES
- Rilevare la presenza di alunni BES presenti nell'istituto
- Redigere il regolamento GLHI
- Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni BES
- Realizzare "Protocollo d'Intesa alunni BES"
- Realizzare "Protocollo d'Intesa Alunni stranieri"
- Proporre "organico Sostegno"
- Collaborare con tutte le Funzioni Strumentali Autoanalisi e autovalutazione per l'area di competenza

La scrivente è sempre a disposizione per ulteriori esigenze e/o eventuali suggerimenti.

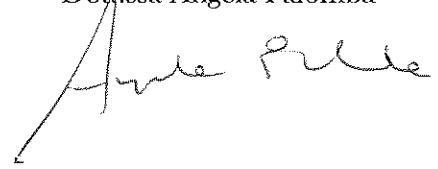
Per l'assolvimento della funzione alla SV il compenso sarà corrisposto come stabilito in sede di contrattazione d'istituto, previa presentazione di un report finale al collegio docenti nel quale saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione.

PER ACCETTAZIONE



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dot.ssa Angela Palomba





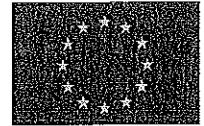
**Ministero  
dell'Istruzione  
dell'Università e della  
Ricerca**



**1° Circolo Didattico di Pozzuoli  
"Guglielmo Marconi"**  
Via Capomazza,1  
80078 Pozzuoli (NA)  
Segreteria: tel e fax 0810082649  
E-mail: [naee16600e@istruzione.it](mailto:naee16600e@istruzione.it)  
Web: [www.1circolopozzuoli.it](http://www.1circolopozzuoli.it)



**Polo Qualità  
Napoli**



**Unione Europea**

PROT.N.2439/FP

POZZUOLI, 06.09.2016

Alla docente D'ISANTO MARIAGRAZIA

**OGGETTO: Assegnazione Funzione Strumentale AREA 1-GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA  
Scuola dell'Infanzia e Primaria.**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** Art.33 del CCNL 2006/2009  
**VISTA** L. 107/2015  
**IN COERENZA** con gli obiettivi fissati dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
**PRESO ATTO** delle proposte di designazione delle arce contenute nella delibera adottata dal Collegio dei docenti nella seduta del 05/09/2016 ;

#### **CONFERISCE**

Alla docente D'ISANTO MARIAGRAZIA la funzione strumentale AREA 1 : Gestione dell'Offerta Formativa Scuola dell'Infanzia e Primaria, per l'A.S. 2016/17 ai sensi dell'art. citato in premessa.

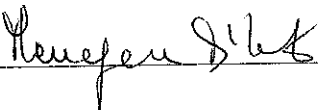
#### **Funzioni e compiti**

- Redigere ABSTRACT del PTOF per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria
- Redigere la Carta dei servizi
- Revisionare il Regolamento d'istituto
- Predisporre il monitoraggio per la verifica e la valutazione degli interventi
- Coordinare la commissione continuità
- Autoanalisi e autovalutazione per l'area di competenza
- Attivare e coordinare progetti formativi PTOF/PON
- Analizzare e valutare le proposte progettuali per l'ampliamento dell'O.F.
- Rilevare, con opportuni strumenti di raccolta, la disponibilità da parte dei docenti alla partecipazione ai laboratori.
- Predisporre le schede di adesione ai vari laboratori
- Raccogliere le adesioni e realizzare i vari gruppi
- Preparare circolari inerenti l'avvio dei vari laboratori e predisporre i relativi calendari
- Preparare le schede finanziarie dei singoli laboratori
- Monitorare, mediante opportuni strumenti di indagine, l'efficacia e l'efficienza di ciascun laboratorio attivato
- Verificare la ricaduta didattica presso i vari Consigli di classe - sezione

- Verificare il grado di soddisfazione del laboratorio somministrando un questionario gradimento alunni e genitori

Per l'assolvimento della funzione alla SV il compenso sarà corrisposto come stabilito in sede di contrattazione d'istituto, previa presentazione di un report finale al collegio docenti nel quale saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione.

PER ACCETTAZIONE

  
\_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Angela Palomba

