



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO 2° "Riccardo Gulia" SORA

Via G. Marconi snc - 03039 SORA (FR) Tel. 0776-831956 Fax 0776-820447

- C.F. 91024360603 - Codice Univoco Fatturazione UFN8B8

P.E.C.: fric850006@pec.istruzione.it; email: fric850006@istruzione.it; Sito

web: www.ic2sora.gov.it

Alla sig.ra

DI POCE Fiorella

Oggetto: Funzione Strumentale area 3 "Interventi e Servizi per gli studenti - Continuità e Orientamento". Assegnazione funzione.

La Dirigente Scolastica

VISTO l'art. 33 del CCNL 2006/2009

VISTO il contratto integrativo di Istituto stipulato con le RSU

IN COERENZA con gli obiettivi fissati dal piano dell'offerta formativa;

PRESO ATTO della disponibilità della docente Di Poce Fiorella

CONFERISCE

alla sig.ra Di Poce Fiorella la funzione strumentale nell'area 3 "Interventi e Servizi per gli Studenti - Continuità e Orientamento" per l'a.s. 2018/2019 ai sensi dell'art. 33 del CCNL 29/11/2007.

Nell'espletamento della funzione la S.V. dovrà svolgere i seguenti compiti:

Area 3 - Interventi e Servizi per gli Studenti - Continuità e Orientamento:

1. Partecipazione agli incontri programmati dello staff di presidenza;
2. Rete interna con le altre funzioni strumentali;
3. Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS.;
4. Cura della comunicazione con dirigente, colleghi, personale ATA, studenti, famiglie, territorio;
5. Coordinamento delle attività di accoglienza per le classi prime e di supporto agli alunni;
6. Creazione di una Programmazione curricolare d'Istituto "in verticale" (infanzia, primaria, secondaria), a partire dai documenti già in uso e alla luce di eventuali nuove indicazioni ministeriali;
7. Redazione e diffusione cartacea e digitale di documenti, materiali e strumenti utili ai docenti nel loro lavoro quotidiano;
8. Strutturazione di un "modus operandi" condiviso per il passaggio di informazioni sugli alunni tra i diversi ordini di scuola e per la formazione delle sezioni e delle classi;
9. Redazione del documento di valutazione della scuola primaria (in collaborazione con la F.S. che si occupa di Valutazione e Autovalutazione);

10. Stesura dei progetti e loro spedizione nei tempi giusti e con le modalità richieste dai bandi, coordinamento delle attività legate ai progetti e monitoraggio
11. Partecipazione alle riunioni indette da enti quali USP – USR – ASL ecc. che riguardano l'orientamento;
12. Elaborazione di un prospetto con le iscrizioni dei ragazzi in uscita, per la secondaria di I grado;
13. Confronto tra consiglio orientativo e scelta finale degli alunni;
14. Raccolta dati relativi ai risultati scolastici degli alunni provenienti dal nostro istituto.

L'assolvimento dei compiti deve essere assicurato d'intesa con il dirigente scolastico e nell'ambito delle sue direttive. Rientra nei compiti del docente assegnatario la produzione di idonei materiali di supporto alle varie azioni.

Tutte le attività connesse all'esercizio della funzione strumentale dovranno essere assolte in orario non coincidente con quello di lezione. Eventuali deroghe dovranno essere autorizzate preventivamente dal dirigente scolastico senza pregiudizio degli obblighi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Il docente incaricato che ha presentato il progetto di area, dovrà altresì compilare l'agenda annuale di lavoro e ogni altro documento che sarà stabilito per la verifica e documentazione dell'attività svolta;

L'attività di coordinamento è da intendersi rivolta esclusivamente all'interno della scuola. Ne consegue che è esclusa qualsiasi forma di rappresentanza all'esterno senza la preventiva e formale autorizzazione scritta del dirigente scolastico.

Dall'attività di coordinamento è escluso in particolare l'esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del dirigente scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta del dirigente scolastico e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa.

Per l'espletamento dei compiti inerenti le funzioni strumentali al docente incaricato sarà riconosciuto, previo deposito della prescritta relazione conclusiva e conseguentemente all'approvazione da parte del collegio dei docenti, il diritto alla retribuzione annua accessoria nella misura che sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

La retribuzione accessoria di cui al punto precedente sarà proporzionata al riconosciuto carico di lavoro, con particolare riguardo alla complessità e dimensione della sede scolastica presso cui opera il docente incaricato e alla quale si riferisce l'azione di coordinamento oggetto dell'incarico. La quantificazione e valutazione del carico di lavoro è atto di stretta competenza del dirigente scolastico.

Per il coordinamento delle funzioni strumentali, il dirigente scolastico ha facoltà, ove ne ravvisi l'opportunità e la necessità, di costituire e riunire la conferenza consultiva dei docenti con funzione strumentale con distinto provvedimento.

Il Collegio Docenti valuterà l'attività in questione al termine dell'anno scolastico, assumendo quale criterio di giudizio i compiti assegnati e i risultati raggiunti.

La Dirigente Scolastica

prof.ssa Ersilia Montesano



Firma per accettazione

