



**ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO**  
Telefax: 0564/955633 - [gric81100q@istruzione.it](mailto:gric81100q@istruzione.it) - [gric81100q@pec.istruzione.it](mailto:gric81100q@pec.istruzione.it)  
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

Prot. (vedi segnatura)

Castel del Piano, (vedi segnatura)

Alla Prof.ssa **SERAVALLE SONIA**

Sede

**Agli Atti**

**Oggetto: Conferimento incarico di Funzione Strumentale Continuità e Orientamento a. s. 2025-2026**

#### 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 e dal vigente CCNL 2019-2021;

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

PRESO ATTO del deliberato della seduta del Collegio dei Docenti del 02/09/2025, in relazione alle modalità per l'individuazione delle aree delle Funzioni Strumentali al PTOF e alla procedura per l'attribuzione degli incarichi in oggetto con indicazione dei termini per la presentazione delle candidature dei docenti interessati;

VISTE le candidature presentate entro i termini stabiliti

#### CONFERISCE

alla Prof.ssa SERAVALLE SONIA, nata a Castel del Piano (GR), il 01.07.1969, in servizio presso questa Istituzione Scolastica, con contratto a T.I., l'incarico di Funzione Strumentale Continuità e Orientamento – in collaborazione con le docenti Fazzi Romani e Poeta Giuseppina - per l'a.s.2025-2026 - relativamente alle aree di intervento e ai compiti di seguito elencati:

- Coordinare i rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici
- Coordinare i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita
- Coordinare le attività di verticalità dell'Istituto
- Elaborare un piano organico annuale per la continuità e l'orientamento da inserire nel PTOF
- Predisporre gli incontri tra docenti per il passaggio delle informazioni tra vari gradi di scuola
- Progettare azioni di continuità per gli alunni e calendarizzare le giornate a ciò dedicate
- Organizzare gli "Open Day" e predisporre materiale informativo
- Gestire i contatti con le scuole secondarie di 2° grado

- Gestire i contatti con agenzie formative per l'orientamento
- Individuare, programmare e coordinare attività orientative
- Elaborare e/o distribuire materiale informativo agli alunni e alle famiglie
- Raccogliere materiale didattico con finalità orientative
- Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza
- Ricercare e diffondere nell'Istituto buone pratiche relative alla propria area di intervento
- Partecipare ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti l'area di azione
- Convocare gli incontri della commissione istituita a supporto, predisporre un sintetico verbale e far firmare il foglio presenze per ogni riunione da riconsegnare a fine anno scolastico in Segreteria congiuntamente ad una relazione finale.
- Partecipare, se convocata, alle riunioni di Staff
- Produrre una sintetica pianificazione del lavoro e una relazione dei compiti svolti, da presentare al Collegio dei docenti di fine anno scolastico, per illustrare il proprio operato.

Il presente incarico decorre giuridicamente ed economicamente dal 1 settembre 2025 al 31 agosto 2026.

*Ai sensi dell'art.33, comma 1 del CCNL 2007/2009 del CCNL 2007/2009, il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo d'Istituto 2025 - 2026. La liquidazione dei suddetti compensi è prevista entro il 31 agosto 2026.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Sandra Raggi



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### Elenco firmatari

**Sonia Seravalle**

Firma di Sonia Seravalle

Firma .....

**Sandra Raggi**

Firma di Sandra Raggi

Firma .....