



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

Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"
Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax 032198157
E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.it Pec: noic813002@pec.istruzione.it
C. F. 94009490031 - www.icantonellibellinzago.gov.it

Alla Docente Marta Trivella

e p.c. alla DSGA

Agli ATTI

Bellinzago N.se, data del protocollo

Oggetto: Conferimento incarico di Docente Funzione Strumentale

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999; -
- VISTO l'art. 33 del CCNL del 29/11/2007 che stabilisce e regola le funzioni strumentali in coerenza con Piano dell'Offerta formativa della scuola in regime di autonomia;
- VISTO l'art.3 del C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 31 agosto 1999, che disciplina nei particolari le funzioni strumentali;
- PRESO ATTO della delibera n. 7 del 03-09-2018 con la quale il Collegio dei docenti ha identificato le funzioni-strumentali riferite all'aree previste dall'art. 28 del C.C.N.L.
- VISTE le candidature presentate dai docenti;
- PRESO ATTO che non si è proceduto a una compilazione di graduatoria di aspiranti alle funzioni strumentali;
- VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 12 del 27-09-2018 con la quale si è proceduto alla individuazione delle docenti Funzioni strumentali

NOMINA

LA DOCENTE FUNZIONE STRUMENTALE NELLA SEGUENTE AREA:

F.S.AREA 3-CONTINUITÀ ED ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON GLI ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE

Docente : *Marta Trivella*

Il docente titolare di Funzione strumentale è nominato dal D.S. su designazione del Collegio Docenti.

Il docente titolare di Funzione Strumentale è responsabile di un'Area Funzionale al P.O.F. ed è coadiuvato da uno o più referenti che gestiscono diversi ambiti o contenuti

COMPITI DELLA FS IN COLLABORAZIONE CON LA REFERENTE AREA 3 - Continuità Scuola Primaria - Scuola Secondaria

- Rileva i bisogni formativi mediante l'analisi delle richieste specifiche di formazione e aggiornamento per il corrente anno scolastico inerenti la propria area
- Diffonde e coordina le iniziative di formazione e dei progetti inerenti la propria area
- Cura il continuo adeguamento della documentazione alla normativa vigente
- Organizza eventi di incontro tra alunni degli ordini di scuola Primaria e Secondaria
- Organizza momenti di incontro tra i docenti degli ordini di scuola Primaria e Secondaria per predisporre le prove di ingresso degli alunni di classe prima e per l'analisi dei risultati delle stesse
- Collabora nell'organizzazione dell'Open day

COMPITI SPECIFICI DELLA FS – Orientamento Scuola Secondaria

- Programma e coordina le riunioni della Commissione e le attività di orientamento durante il triennio necessarie per portare l'alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini, interessi
- Supporta le famiglie e i docenti per favorire un adeguato orientamento degli alunni della scuola secondaria di primo grado
- Organizza eventi e incontri per alunni e famiglie inerenti la propria area
- Diffonde e promuove le iniziative offerte dalle scuole del territorio
- Diffonde le azioni di documentazione e informazione dirette ad alunni e famiglie offerte dagli enti inerenti l'area
- Partecipa alle iniziative e agli incontri di formazione offerti dal territorio e dalla Regione
- Coordina la progettazione a supporto dell'orientamento degli alunni che passano da un grado di scuola ad un altro
- Gestisce i contatti con i responsabili di orientamento delle Scuole Superiori
- Gestisce i contatti con i responsabili dei progetti di orientamento e gli esperti orientatori a livello provinciale e regionale
- Coordina il supporto alle famiglie e agli alunni nella fase di passaggio dalla Scuola Secondaria di I grado a quella di II grado
- Promuove e organizza, sentendo le esigenze degli alunni, visite alle Scuole secondarie di Secondo grado
- Promuove e coordina colloqui tra docenti/esperti orientatori e alunni che abbiano bisogno di supporto nella fase della decisione
- Predisporre e cura la fase di formulazione dei Consigli Orientativi da parte dei Consigli di classe e il passaggio alla Segreteria

- Gestisce i rapporti con il personale di Segreteria nella fase di monitoraggio delle iscrizioni da parte degli alunni della Scuola Secondaria di I grado a quelle di II grado, sollecita e assiste le famiglie per le iscrizioni e, a conclusione, raccoglie tutti i consigli orientativi e le iscrizioni effettive
- Si occupa delle rilevazioni dei dati inerenti l'area
- Si occupa del monitoraggio dei risultati a distanza tramite i contatti con le Scuole Superiori
- Cura la verbalizzazione e la documentazione dei lavori dell'Area
- Documenta e rendiconta le spese sostenute nell'ambito dei suoi compiti specifici
- Verifica e rendiconta al Collegio Docenti il lavoro svolto attraverso una relazione conclusiva sull'Area

COLLABORAZIONI E CONDIVISIONI

Collaborazione e condivisione con:

- i colleghi e la Dirigente Scolastica durante le riunioni di Staff, i Collegi Docenti della Scuola Secondaria e i Collegi Docenti unitari
- la Direttrice Amministrativa per gli aspetti economici del progetto
- la Referente Area 3
- i coordinatori delle classi della Scuola Secondaria
- i docenti di Lettere della Scuola Secondaria
- le Funzioni Strumentali delle altre aree per il confronto, la verifica e il raccordo delle attività
- i professionisti del territorio
- le Commissioni Orientamento e Continuità Scuola Primaria/Scuola Secondaria elencate nel seguito

COMMISSIONI:

ORIENTAMENTO – MONITORAGGIO

(F. Bordino e coordinatori classi secondaria. Coordina la FS M. Trivella)

La commissione ha i compiti di:

- organizzare e predisporre le attività di orientamento delle tre classi, monitorarle e revisionarle in base al feedback avuto dagli alunni nell'affrontare le attività;
- analizzare le rilevazioni dati fatte dalla FS (corrispondenza tra consiglio orientativo e iscrizioni alle Scuole Superiori, risultati a distanza degli alunni)
- supportare alunni e famiglie nel passaggio tra ordini di scuola
- condividere l'aggiornamento sui nuovi indirizzi e le proposte delle Scuole Superiori e Agenzie formative del territorio
- partecipare agli eventi organizzati nell'ambito dell'area
- condividere le proposte per il miglioramento del progetto

CONTINUITÀ SCUOLA PRIMARIA/SCUOLA SECONDARIA (M.Trivella - L. Brignoni – S. Bovio)

La commissione ha il compito di elaborare progetti comuni, di monitorare l'iter scolastico degli alunni, di organizzare l'accoglienza delle classi quinte alla scuola secondaria, di favorire il passaggio di informazioni, di organizzare momenti di incontro tra i docenti dei due ordini di scuola (predisposizione prove di ingresso Scuola Secondaria, analisi dei risultati delle stesse).

CONTINUITA' SCUOLA PRIMARIA/SCUOLA DELL'INFANZIA (Team didattico classi quinte Scuola Primaria - team didattico Infanzia. Coordina la Referente Area 3 L. Brignoni)

La commissione ha i compiti di:

- approfondire le tematiche relative agli interventi educativi e formativi, alle competenze necessarie per un positivo inserimento nella scuola primaria, al passaggio delle informazioni sugli alunni, all'elaborazione di unità di apprendimento comuni;
- promuovere un raccordo con le scuole dell'Infanzia del territorio e delle zone viciniori per la formazione delle classi prime

Le tre commissioni promuovono la collaborazione e lo scambio fra i diversi ordini di scuola, al fine di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno. La FS e la Referente Area 3 collaborano con la Commissione curricolo verticale anche attraverso il confronto sui metodi e stili di apprendimento dei tre segmenti formativi.

Nello svolgimento di queste attività, la docente Funzione Strumentale dovrà quindi raccordarsi con i titolari delle altre funzioni e riferire al Dirigente Scolastico. La Docente incaricata relazionerà nell'ultimo Collegio dei Docenti sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti. Al termine delle attività annuali il Dirigente Scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività che sono state attribuite alla docente funzione strumentale.

Compenso spettante: alla funzione strumentale verrà corrisposto un compenso definito in sede di contrattazione integrativa in materia di Fondo di Istituto, nell'ambito della somma resa disponibile dal MIUR per lo svolgimento della funzione in oggetto. Nel caso in cui l'incarico previsto non venga svolto o venga svolto anche parzialmente, ai fini della liquidazione, al docente verrà corrisposta una quota proporzionale all'attività effettivamente svolta. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico.

FIRMA del Docente



La Dirigente Scolastica
(*Silvana Romeo*)