



ISTITUTO COMPRENSIVO di CASALE sul SILE

Vicolo Vittorio Veneto, 28/A – Cap. 31032
(C.F. 80020700268) – Tel. 0422/788048 – Fax: 0422/822809
www.iccasalesulsile.edu.it – e-mail: tvic822001@istruzione.it
PEC: tvic822001@pec.istruzione.it

Protocollo e data (vedasi segnatura)

**Alla Docente
BONAVENTURA PAMELA**

OGGETTO: Decreto di attribuzione delle Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa al personale docente per l'anno scolastico 2024/25

VISTO l'art. 27, comma 3, lettera b), del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, firmato il 18 gennaio 2024;
VISTO l'art. 36, comma 2, del medesimo CCNL, che conferma la validità delle disposizioni precedenti ove compatibili;
VISTO l'art. 33 del CCNL 29/11/2007, che disciplina le funzioni strumentali al PTOF;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);
VISTA la Legge 107/2015, art. 1, comma 14;
VISTA la delibera della seduta del Collegio dei Docenti del **18 settembre 2024** n. 5 con la quale sono state deliberate le aree di svolgimento, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il numero ed i destinatari delle funzioni;
VALUTATE le competenze organizzative della docente e acquisita la sua disponibilità allo svolgimento dell'incarico;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

attribuisce alla S.V. per l'a.s. 2024/25 la seguente Funzione Strumentale all'Offerta Formativa:

- **"Continuità / Orientamento"**

COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

- Cura il passaggio degli alunni tra i diversi ordini di scuola dell'Istituto e la formazione delle classi prime.
- Si impegna a perseguire e monitorare gli obiettivi identificati nel Rapporto di Autovalutazione di Istituto, al fine di valutarne il raggiungimento, in linea anche con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Piano di Miglioramento.
- Costituisce il punto di riferimento per alunni, docenti e genitori circa i problemi specifici relativi all'area di competenza assegnata.
- Progetta e organizza piani di intervento relativi all'area.
- Presenta il progetto ai docenti e ai genitori dell'Istituto.
- Convoca, coordina e cura la stesura del verbale degli incontri della commissione da recapitare all'indirizzo di Segreteria entro 8/10 giorni.
- Suddivide i compiti afferenti all'area da assegnare a ciascun membro della commissione e condivide la suddivisione con il Dirigente Scolastico.
- Organizza eventuali incontri di formazione o interventi con esperti.
- Informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi, riportando i problemi rimasti irrisolti e collabora con la stessa per il loro superamento.
- Conferisce con il Referente PTOF al fine di eventuali integrazioni al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Collabora con le altre Funzioni Strumentali dell'Istituto per integrare le diverse azioni volte alla piena realizzazione del P.T.O.F.
- Collabora con il personale di segreteria nella produzione di circolari e comunicati per docenti e genitori.
- Partecipa alle riunioni di staff con il Dirigente.
- Tiene rapporti con la specifica rete di riferimento e/o con agenzie territoriali al fine di scambiare materiali, esperienze ed accedere ad eventuali finanziamenti.
- Predisponde, reperisce e cura la raccolta di materiali relativi all'area di competenza, provvedendo ad una documentazione d'istituto che rappresenti punto di riferimento per tutti coloro che avessero necessità di affrontare situazioni già esperite dalla nostra scuola.
- Effettua monitoraggi in itinere e finali per valutare l'efficacia della propria azione.
- Riferisce al collegio dei docenti unitario di fine anno l'esito dell'intervento predisponendo una relazione conclusiva.

La retribuzione accessoria annua per l'incarico in oggetto verrà stabilita in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Il compenso verrà corrisposto in unica soluzione al termine dell'anno scolastico dal Service Personale Tesoro tramite la procedura del cedolino unico.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Annalisa Miani

Firmato digitalmente da ANNALISA MIANI