



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZANELLA"**  
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)  
tel. 0444/659089 – COD. FISCALE 80017050248  
E-mail: viic85900e@istruzione.it – Sito: www.iczanellasandrigo.edu.it



All'ALBO on-line

Alla Docente **FIGIORESE LUDOVICA**  
Scuola Secondaria "Zanella" - Sandrigo  
p.c. alla DSGA Dott.ssa Francesca Solito

<b>OGGETTO</b>	Conferimento Incarico di Docente Funzione Strumentale Area <b>CONTINUITA'</b> secondaria primo grado A.S. 2024 - 2025
----------------	---

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto il DPR 8 marzo 1999, n.275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti del 22.10.2024 n. 19 con la quale il Collegio dei Docenti ha identificato le funzioni-strumentali riferite alle aree previste dall'art.43 del C.C.N.L., definendo, altresì, la durata, le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso a ciascuna delle funzioni medesime;
- Considerato che la divisione delle aree risulta in coerenza con gli obiettivi fissati dal piano triennale dell'offerta formativa;

#### N O M I N A

la Docente **FIGIORESE LUDOVICA**

INCARICATA ALLO SVOLGIMENTO DELLA SEGUENTE FUNZIONE STRUMENTALE:  
**CONTINUITA'** - Scuola Secondaria "Zanella" di Sandrigo

- Collabora con il Dirigente per la definizione di azioni educative e didattiche finalizzate a favorire la continuità tra i due ordini di scuola (Settimana dell'Accoglienza);
- Fa parte del Gruppo di Lavoro sulla valutazione per la stesura e la somministrazione di prove comuni, al fine di armonizzare i criteri di valutazione e favorire omogeneità ed equilibrio nei risultati scolastici;
- Organizza incontri-ponte ad inizio, durante e fine anno scolastico per favorire scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola, condivisione e monitoraggio dei percorsi scolastici degli alunni;
- Collabora con le altre F.S., con particolare riferimento alle F.S. PTOF, Valutazione e Miglioramento, e Continuità (scuola infanzia - scuola primaria);
- Cura la documentazione dei modelli di passaggio, e di ogni altro materiale utile a favorire il passaggio;
- Organizza e coordina Open Days alla scuola secondaria ed ogni altra attività ponte;
- Raccoglie la documentazione al fine di organizzare i lavori per la stesura di un Protocollo di Continuità e Accoglienza;
- Cura le brochures di presentazione degli Indirizzi della scuola secondaria e la relativa pubblicazione sul sito e diffusione all'utenza;
- Produce report sui dati relativi al passaggio e ai risultati degli alunni negli anni di passaggio e sulle azioni di continuità condotte dall'istituto.

L'insegnante incaricata relazionerà nell'ultimo Collegio Docenti sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti. Al termine delle attività annuali il Dirigente scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.

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, ed è stabilita nella misura forfettaria pari ad € **115,50**.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Adele Troiano

**Firmato digitalmente da ADELE TROIANO**