



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 4 CHIETI

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Campobasso, 10 - 66100 CHIETI - Tel.: **0871 560525** - fax: 0871 565781 - C.F.: **93048780691** - C.M.: **CHIC83700A**

Sito: <https://chieti4comprensivo.edu.it/> E-mail: chic83700a@istruzione.it - chic83700a@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - CHIETI
Prot. 0015150 del 09/10/2024
VII-6 (Uscita)

All'Ins. Antonelli Vera
c/o Scuola primaria - **CHIETI**
AL D.S.G.A. Luca Pastorelli - **SEDE**
UFFICIO CONTABILITA - **SEDE**

OGGETTO: Conferimento incarico di FUNZIONE STRUMENTALE - DELEGA A. S. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 — co. 2, 3 e 4 — del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i;
VISTO l'art. 17 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i;
VISTO il D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, Titolo II e in particolare l'art. 7, co. 2, lettera c);
VISTO il D.L.vo 27-10-2009, n. 150, art. 65, co. 1,2, 4e 5;
VISTO il D.L.vo 01-08-2011, n. 141, art. 5;
VISTO l'art. 17 del D.L.vo 30-03-2011, n. 165 e s.m.i;
VISTO il D.L. 25-06-2008, n. 112, convertito in legge n. 133 del 6-8-2008 (art. 71);
VISTO l'art. 5 — co. 6 — del D.P.R. 16-4-1994, n. 297;
VISTO l'art. 29 (Attività funzionali all'insegnamento) del CCNL/Scuola 2006-2009, sottoscritto il 29-11-2007
VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2018-21 del 18 gennaio 2024;
VISTO l'art. 33 del CCNL 27.11.2007 che definisce le attività di supporto alla realizzazione del PTOF;
VISTA la delibera N.6 del 02.09.2024 con la quale il collegio dei docenti ha individuato le aree a cui assegnare le funzioni strumentali al P.T.O.F. per l'anno scolastico 2024/2025, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle funzioni strumentali al PTOF, dei Referenti di Progetto e dei Gruppi di Lavoro;
VISTA la delibera n. 12 del 02.10.2024 con la quale il Collegio dei Docenti ha designato i docenti destinatari dell'incarico di funzioni strumentali
PRESO ATTO della disponibilità della docente ad accettare l'incarico di cui al presente provvedimento;

NOMINA

la S.V. con l'incarico di **FUNZIONE STRUMENTALE di Plesso: Coordinamento dei progetti formativi di plesso e rapporti con il territorio - plesso di scuola primaria "Via Bosio"**

Il docente di cui al presente incarico per il proprio plesso provvederà, in collaborazione con il

Responsabile di plesso, con la altre FF.SS., con i gruppi di lavoro, con i Collaboratori del D.S., con il DS e con il DSGA a:

Gestione del Piano dell'Offerta Formativa

- Gestire ed aggiornare periodicamente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (di seguito P.T.O.F.) in relazione alla progettualità del plesso.
- Collaborare con i collaboratori del Dirigente, le FF.SS. e i gruppi di lavoro per la stesura del P.T.O.F. dell'Istituto.
- Redigere e pubblicare la sintesi del P.T.O.F. e le locandine da distribuire alle famiglie nelle giornate di Scuola Aperta.
- Individuare e definire le aree tematiche progettuali, curricolari ed extracurricolari, al fine di orientare verso la definizione di percorsi didattici in linea con i bisogni formativi degli studenti
- Promuovere la conoscenza dei documenti progettuali.
- Realizzare brochure informative per la presentazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa e per eventuali manifestazioni del plesso.
- Monitorare costantemente le azioni didattiche ed organizzative previste dal P.T.O.F. e predisporre adeguati strumenti di rilevazione.
- Coadiuvare il Dirigente e il NIV nella predisposizione, revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.

Continuità

- Coordinare il progetto educativo congiunto di continuità delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'istituto.
- Accertare i bisogni formativi degli studenti.
- Promuovere e supportare azioni dirette e indirette di continuità dell'Istituto.
- Favorire scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità.
- Organizzare e coordinare incontri tra insegnanti dei tre ordini di scuola e relazionare sugli stessi, onde rendere partecipi tutti i docenti e il DS circa i lavori svolti.
- Raccogliere la documentazione didattica ed educativa dei progetti continuità.

Sostegno al lavoro dei docenti

- Promuovere la conoscenza dei documenti progettuali dell'Istituto (PTOF, PdM, Patto di Corresponsabilità Educativa, Orientamento, ecc.), della Programmazione Educativa, della modulistica in uso, nonché della Carta dei Servizi, dei Protocolli, dei prontuari e delle disposizioni interne attuative delle norme sulla sicurezza.
- Attivare contatti con gli enti di formazione sul territorio e con le reti di scuole e informare i docenti sulle iniziative formative, di ricerca e di sviluppo.
- Assistere e supportare le attività degli insegnanti tutor, in anno di prova e i tirocinanti.

Accoglienza nuovi docenti

- Assistere e supportare le attività degli insegnanti tutor, in anno di prova e i tirocinanti.
- Curare l'accoglienza dei nuovi docenti fornendo loro un supporto didattico e la conoscenza dei documenti progettuali dell'istituto (PTOF, PdM, Patto di Corresponsabilità Educativa, Orientamento, ecc.), della Programmazione Educativa e dei consuntivi del precedente anno scolastico, della modulistica in uso, nonché della Carta dei Servizi, dei prontuari, delle disposizioni interne attuative delle norme sulla sicurezza.

Orientamento

- Favorire tra i docenti la riflessione sull'orientamento per valorizzare le vocazioni personali, le specifiche attitudini, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali degli alunni.
- Organizzare con il responsabile di plesso riunioni di coordinamento organizzativo.
- Coordinare percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, in itinere e in uscita.

- Individuare elementi di raccordo curricolare con gli altri ordini di scuola.
- Curare i rapporti, finalizzati all'orientamento degli studenti, con enti, associazioni, aziende e istituti pubblici e privati del territorio.

Organizzazione/Coordinamento Uscite Didattiche e Viaggi D'istruzione per i tre ordini di scuola

- Promuovere itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- Predisporre la calendarizzazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- Organizzare, gestire e coordinare le uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
- Collaborare con il DSGA per la stesura del piano finanziario di ciascuna uscita.
- Fornire ai docenti accompagnatori tutte le informazioni utili per l'uscita, anche con materiale informativo.
- Curare i rapporti con gli enti e le associazioni per il trasporto degli alunni.
- Verificare che siano svolti i vari adempimenti burocratici (autorizzazioni genitori, controllo copertura assicurativa partecipanti, controllo versamento quote di partecipazione ...).

L'incarico di cui al presente provvedimento ha effetto immediato e durerà per l'intero anno scolastico; l'incarico si concluderà il **31 agosto 2025**.

Le attività svolte saranno periodicamente monitorate.

La SV produrrà la documentazione specifica richiesta dal Collegio dei Docenti e/o dal DS: entro il **22 giugno 2025** redigerà una relazione, rivolta al Collegio Docenti, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta.

La S.V. svolgerà l'attività in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta, prevedendo anche un percorso di ricerca personale e di formazione finalizzate alla elaborazione di proposte da sottoporre all'esame del Dirigente scolastico.

Il coordinamento e il sostegno alle attività di cui sopra per l'ambito di competenza potrà avvenire anche in modo informale e in incontri non calendarizzati.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2024/2025 e il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Emilia GALANTE

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del c.d. Codicedell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*