



## ISTITUTO COMPRENSIVO "EMILIO BIANCO" - MONTALTO UFFUGO

Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it - pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc\_csic88800n

Scuola Polo per la Formazione - Ambito 04 (CS) - Calabria 0006

I.C.S. E. BIANCO-MONTALTO UFF.  
Prot. 0006382 del 11/09/2023  
VII-6 (Uscita)

**Ai docenti R. DE CICCO – A.M. SCRIVANO**

Al Fascicolo personale dei docenti

Al sito web – Amministrazione Trasparente

p.c. Al Collegio dei Docenti

Al Direttore S.G.A

**Oggetto: Decreto di Nomina Funzione Strumentale AREA 5: ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il CCNL Comparto Scuola vigente;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 04/09/2023 inerente le Figure strumentali: individuazione aree, termini e modalità di presentazione delle candidature, designazione commissione esame istanze, calendario delle attività della commissione;

**VISTE** le domande pervenute e il verbale dell'apposita commissione di esame delle istanze;

**VISTA** la delibera del verbale del collegio dei docenti del 08/09/2023 inerente Nomina Figure Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa Triennale;

**TENUTO CONTO** delle esigenze dell'Istituto e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

### DECRETA LA NOMINA DI DOCENTI CON FUNZIONE STRUMENTALE

### AREA 5: ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ per l'anno scolastico 2023\_2024

### AI DOCENTI ROBERTO DE CICCO e ANGELA MARIA SCRIVANO

Ciascun docente individuato organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti affidati:

- ✓ 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 connesse con la definizione del curriculum verticale in stretto raccordo con la Funzione Strumentale dedicata alla gestione del PTOF;
- ✓ Gestire i contatti con le scuole secondarie di 2° grado;
- ✓ Elaborare e/o distribuire materiale informativo;
- ✓ Raccogliere materiale didattico con finalità orientative;
- ✓ Individuare e coordinare attività orientative e di eccellenza (partecipazione a concorsi/Olimpiadi,



Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico  
Responsabile dell'istruttoria: Direttore dei S.G.A.



Campionati internazionali di Giochi Matematici UNI Bocconi, Kangarou di Matematica e Inglese, Olimpiadi di ProblemSolving del MIUR, ecc.);

- ✓ Favorire il trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti ed organizzazione di sistema;
- ✓ Curare la raccolta e il trasferimento di materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (manifesti, depliant, sintesi POF, filmati, CD Rom, ecc.) sul sito istituzionale;
- ✓ Curare la raccolta documentale di progetti e/o attività formative in rete con Enti e Istituzioni esterne alla scuola;
- ✓ Curare la raccolta della documentazione e pubblicizzazione delle attività organizzative e didattiche per la pubblicazione sul sito in raccordo con le altre FF.SS.;
- ✓ Inserire sul sito web della scuola e del partenariato la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento;
- ✓ Predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento;
- ✓ Collaborare con le altre FF.SS. e con la Dirigenza per la realizzazione di tutti gli obiettivi di istituto.

I docenti incaricati relazioneranno nell'ultimo Collegio Docenti sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti.

Al termine delle attività annuali il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Collegio, provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dal docente anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Per lo svolgimento delle attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico in corso.

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.

L'incarico deve essere portato a termine nel rispetto della vigente normativa.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)



Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico  
Responsabile dell'istruttoria: Direttore dei S.G.A.