



I.I.S.S. - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR
Prot. 0010545 del 11/11/2020
07-05 (Uscita)

Alla Prof.ssa Michela CATALANO
AI DSGA
AGLI ATTI
SUL SITO ON LINE

Oggetto: Conferimento incarico Funzione Strumentale a.s. 2020/2021 – AREA 3
SUPPORTO STUDENTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTI gli artt. 5 e 40 del D.Lgs 165/01, come integrato dal D.Lgs 150/09;
- CONSIDERATE le linee programmatiche dell'Offerta Formativa prevista nell'a.s.2020/2021, come da documentazione approvata dagli OO.CC nell'a.s.2019/2020 e acquisita agli atti (RAV, Piano Miglioramento, PTOF, Inclusione);
- VISTO il D.L.vo 297 del 16/04/1994 concernente il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO il regolamento dell'autonomia scolastica di cui al DPR 275/99;
- VISTO l'art. 33 del CCNL del 29/11/2007;
- VALUTATA la domanda di designazione a docente incaricato di Funzioni Strumentali alla realizzazione del PTOF per l'a.s. 2020/2021, del Piano di Miglioramento per il coordinamento delle attività nelle diverse AREE, individuate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 11/09/2020;
- VISTO Il verbale n.1 della Commissione esaminatrice delle domande di Incarico delle FFSS, individuata nel Collegio dei docenti del 11/09/2020;
- VISTA La Delibera N. 08 del Collegio dei Docenti del 01/09/2020
- VISTA la disponibilità manifestata in forma scritta dai docenti e relativi curricula;
- CONSIDERATO che la prof.ssa Michela CATALANO docente di Laboratorio di Tecnologia meccanica a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.



CONFERISCE

Alla prof.ssa Michela CATALANO funzione Strumentale AREA 3
SUPPORTO STUDENTI- SEDE Ferraris

Nell'ambito di tale funzione il docente incaricato:

1. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti;
2. Coordina la formazione delle classi;
3. Coordina l'organizzazione dei viaggi di istruzione e i lavori della Commissione Viaggi collaborando con i coordinatori di classe e i referenti di sede, in raccordo con l'ufficio amministrativo-contabile;
4. Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
5. Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione;
6. Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione;
7. Collabora con i referenti del PCTO nella promozione e nella gestione degli stages in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto, l'alternanza scuola-lavoro, i rapporti con gli enti esterni;
8. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti, ove necessario, per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica e/o condividere proposte di miglioramento;
9. Collabora con le FF.SS Orientamento in entrata;
10. Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con i referenti Inclusione e il GLI, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;
11. Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni;
12. Collabora con le altre FF.SS. e con la Commissione Valutazione e Miglioramento alla stesura di questionari di Customer Satisfaction delle diverse componenti scolastiche;
13. Supporta la vicepresidenza nella gestione e coordinamento delle attività quotidiane (sostituzione docenti, ingressi/uscite classi e alunni, relazione con le famiglie), anche ricorrendo alla delega di firma del dirigente e/o vicario del dirigente, negli atti amministrativi interni;
14. Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
15. Presenta un REPORT di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmate, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Col presente atto il Dirigente scolastico delega il docente incaricato alla firma degli atti amministrativi a valenza giuridica interna.



Per l'assolvimento di tale incarico sarà corrisposto un **compenso come da contratto**, previa presentazione di un report finale al Dirigente scolastico nel quale saranno evidenziati gli obiettivi conseguiti rispetto agli obiettivi attesi nell'assolvimento della funzione.

La presente nomina ha validità giuridica retroattiva a partire dal 01/09/2020, con clausula giuridica del "Nunc pro Tunc".

Per accettazione



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Rita Ortenzia DE VITO