



I.I.S.S. - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR  
Prot. 0014640 del 30/09/2022  
VII-6 (Uscita)

Alla Prof.ssa Luciana CUNEO  
AI DSGA  
AGLI ATTI  
SUL SITO ON LINE

**Oggetto: Conferimento incarico Funzione Strumentale a.s. 2022/2023 – AREA 3 Sede Ferraris**  
**ORIENTAMENTO IN ENTRATA**

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 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. 2022/2023, del Piano di Miglioramento per il coordinamento delle attività nelle diverse AREE, individuate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 01/09/2022;
- VISTO Il verbale n.1 della Commissione esaminatrice delle domande di Incarico delle FFSS, individuata nel Collegio dei docenti del 01/09/2022;
- VISTA La Delibera n. 2 del Collegio dei Docenti del 08/09/2022;
- VISTA la disponibilità manifestata in forma scritta dai docenti e relativi curricula;
- CONSIDERATO che la prof.ssa Luciana CUNEO a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;



## CONFERISCE

*Alla prof.ssa Luciana Cuneo la funzione Strumentale AREA 3 Sede Ferraris*

### **ORIENTAMENTO IN ENTRATA**

Nell'ambito di tale funzione il docente incaricato svolge le seguenti mansioni:

- Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi:
- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso – con i docenti aggregati alla F.S. per l'orientamento in ingresso – finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole medie interessate;
- Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie;
- Coordinamento per la pianificazione e realizzazione conto terzi di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;
- Coordinamento, in collaborazione con le FF.SS. Area 5, per la realizzazione di video, nei quali, attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa;
- Promozione e coordinamento per la realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dagli istituti);
- Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale;
- Progettazione e creazione di un modulo per la domanda di iscrizione online; supporto al caricamento sul sito del MIUR; creazione di una guida per l'iscrizione online; produzione di eventuale altra modulistica per esigenze altre dietro segnalazione delle scuole medie e/o per bisogni specifici, esigenze particolari etc..; assistenza alla compilazione della domanda, in collaborazione con il personale della segreteria didattica;
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione di giornate di OPEN DAY nei locali dell'IS, con relativa programmazione oraria e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti ed ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione;
- Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno ed esterno alla scuola in ore di flessibilità;
- Attivazione sportello di assistenza alla compilazione della domanda online presso i locali scuola anche tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione;
- Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie;
- Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie;
- Tabulazione delle domande di iscrizione ai diversi indirizzi afferenti all'Istituto;
- Elaborazione di criteri utili alla procedura di Formazione delle classi, organizzazione e partecipazione, unitamente ai Collaboratori DS, alle operazioni di formazione delle classi;
- Gestione del progetto di Accoglienza;



- Supportare 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;
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentare 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 i docenti incaricati alla firma degli atti amministrativi a valenza giuridica interna.**

Per l'assolvimento di tale incarico sarà corrisposto un compenso forfettario a carico del fondo d'Istituto per le funzioni ed attività aggiuntive.

La presente nomina è pubblicata all'albo del sito WEB dell'Istituto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**Rita Ortenzia DE VITO**