



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPENSIVO "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)**

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate

Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail [compensivotravedona@libero.it](mailto:compensivotravedona@libero.it) posta cert. [vaic83300l@pec.istruzione.it](mailto:vaic83300l@pec.istruzione.it)  
[www.ictravedonamonate.edu.it](http://www.ictravedonamonate.edu.it)

Prot. digitale come da signature

Travedona M., 10/10/2019

All'Insegnante  
GHIRINGHELLI Sara

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** l'art. 33 del CCNL 29/11/2007;

**VISTE** le delibere del Collegio dei docenti del 03/09/2019 e del 17/09/2019;

### **ASSEGNA**

Alla S.V. per l'anno scolastico 2019/2020 lo svolgimento della seguente funzione strumentale:

#### **AREA 1:**

#### **Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

#### **"Stesura, coordinamento e monitoraggio attività del PTOF Coordinamento Progetti"**

La docente incaricata ha l'obbligo di svolgere le seguenti funzioni:

- Adeguamento, revisione e aggiornamento PTOF;
- Elaborazione e monitoraggio del curriculum verticale;
- In collegamento con i presidenti/coordinatori delle classi, interclassi e intersezioni, mantenere una costante azione di verifica sulla coerenza tra le attività che si realizzano attraverso la programmazione curriculare e gli indirizzi delineati nel PTOF;
- Coordinamento e supporto organizzativo ai docenti Collaboratori di plesso per la realizzazione delle attività progettuali relative al potenziamento e all'arricchimento dell'offerta formativa;
- Valutazione e scelta, in collegamento con le altre FF.SS., della documentazione didattica;
- Coordinamento e supporto ai docenti per la verifica-valutazione delle attività curriculari, con particolare riferimento ai traguardi per lo sviluppo delle competenze e agli obiettivi di apprendimento delineati dalle Indicazioni ministeriali;
- Coordinamento e gestione delle attività relative alle prove INVALSI;
- Coordinamento delle attività per la realizzazione dell'Open Day;
- Elaborazione e gestione del progetto autoanalisi e autovalutazione dell'Istituto in relazione al PDM;
- Elaborazione e gestione della RS (Rendicontazione Sociale) in relazione al RAV, al PDM e al PTOF d'Istituto;
- Distribuzione questionari e raccolta dei dati relativi all'autovalutazione d'istituto (docenti – ATA - famiglie);
- Individuazione delle procedure per il funzionamento dei gruppi di lavoro;

- Quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori e stesura del prospetto riepilogativo finale delle ore effettivamente svolte da ciascun membro della Commissione;
- Stesura di tutti i verbali della Commissione di supporto alla F.S.
- Relazione al Collegio dei Docenti;
- Collaborazione con il D.S., con lo Staff dirigenziale e con le altre funzioni strumentali.

### **Modalità di certificazione dell'impegno**

Il docente incaricato relazionerà nell'ultimo Collegio Docenti del mese di giugno 2020 sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti nella seduta del Collegio docenti di maggio.

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica 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.

### **Compenso spettante**

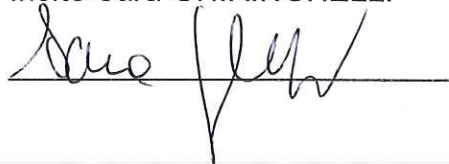
Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) per l'anno scolastico 2019/20, sulla base delle risorse assegnate dal Miur per le Funzioni strumentali, entro il mese di agosto 2020.

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.

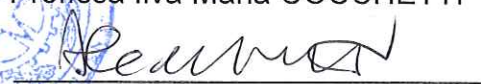
La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico.

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

Per accettazione  
Ins.te Sara GHIRINGHELLI




LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Ilva Maria COCCHETTI







*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPENSIVO "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)**

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate

Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail [compensivotravedona@libero.it](mailto:compensivotravedona@libero.it) posta cert. [vaic83300l@pec.istruzione.it](mailto:vaic83300l@pec.istruzione.it)

[www.ictravedonamonate.edu.it](http://www.ictravedonamonate.edu.it)

Prot. digitale come da segnatura

Travedona M., 10/10/2019

Al Docente  
PECORARO Angelo

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** l'art. 33 del CCNL 29/11/2007;

**VISTE** le delibere del Collegio dei docenti del 03/09/2019 e del 17/09/2019;

### **ASSEGNA**

Alla S.V. per l'anno scolastico 2019/2020 lo svolgimento della seguente funzione strumentale:

#### **AREA 2:**

#### **Sostegno al lavoro dei docenti**

##### **"Formazione docenti**

##### **Coordinamento docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie"**

Il docente incaricato ha l'obbligo di svolgere le seguenti funzioni:

- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e conseguente redazione del piano di formazione e aggiornamento, secondo la normativa vigente;
- Proposta di interventi su necessità formative contingenti;
- Sostegno e consulenza ai docenti per l'organizzazione della documentazione didattica e per la partecipazione ad iniziative promosse sul territorio comunale e provinciale;
- Controllo del materiale utile per la didattica: raccolta richieste proposte dai docenti;
- Organizzazione manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti, pubblicizzazione delle attività della scuola utilizzando i canali di informazione;
- Realizzazione e revisione periodica della modulistica ad uso dei docenti;
- Progettazione grafica di opuscoli, brochure, inviti, ecc.;

#### **Innovazione tecnologica**

- Coordinamento e supporto per la compilazione dei registri on line;
- Selezione e pubblicazione di informazioni e materiali fruibili dalla comunità scolastica in collaborazione con la Dirigente e la segreteria;
- Supporto ed assistenza al lavoro dei docenti nella produzione di documenti didattici multimediali;

- Organizzazione del laboratorio multimediale e sostegno all'attività didattica destinata agli alunni;
- Informazione e indicazione ai docenti sull'uso dei software disponibili e sulle novità reperibili sul mercato;
- Supporto ai docenti per l'espletamento delle loro funzioni in relazione all'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- Quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori e stesura del prospetto riepilogativo finale delle ore effettivamente svolte da ciascun membro della Commissione;
- Individuazione delle procedure per il funzionamento dei gruppi di lavoro e stesura del prospetto riepilogativo finale delle ore effettivamente svolte da ciascun membro della Commissione;
- Stesura di tutti i verbali della Commissione di supporto alla F.S. ;
- Relazione al Collegio dei Docenti;
- Collaborazione con il D.S., con lo Staff dirigenziale e con le altre funzioni strumentali.

### **Modalità di certificazione dell'impegno**

Il docente incaricato relazionerà nell'ultimo Collegio Docenti del mese di giugno 2020 sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti nella seduta del Collegio docenti di maggio.

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica 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.

### **Compenso spettante**

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) per l'anno scolastico 2019/20, sulla base delle risorse assegnate dal Miur per le Funzioni strumentali, entro il mese di agosto 2020.

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.

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.

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

Per accettazione  
Prof. PECORARO Angelo




LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Ilva Maria COCCHETTI







*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRESIVO "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)**

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate

Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail [comprensivotravedona@libero.it](mailto:comprensivotravedona@libero.it) posta cert. [vaic83300l@pec.istruzione.it](mailto:vaic83300l@pec.istruzione.it)

[www.ictravedonamonate.edu.it](http://www.ictravedonamonate.edu.it)

Prot. digitale come da segnatura

Travedona M., 10/10/2019

Alla Docente  
BISTOLETTI Elena

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** l'art. 33 del CCNL 29/11/2007;

**VISTE** le delibere del Collegio dei docenti del 03/09/2019 e del 17/09/2019;

### **ASSEGNA**

Alla S.V. per l'anno scolastico 2019/2020 lo svolgimento della seguente funzione strumentale:

### **AREA 3a:**

#### **Interventi e servizi per studenti:**

#### **“Coordinamento delle attività di inclusione e integrazione rivolte agli alunni diversamente abili”**

La docente incaricata ha l'obbligo di svolgere le seguenti funzioni:

- Coordinamento dei docenti di sostegno e consulenza nella stesura di PDF, PEI, PDP e Programmazione;
- Revisione e aggiornamento di tutta la modulistica per la stesura di PDF, PEI e PDP;
- Supporto e consulenza ai docenti per gli alunni in difficoltà in collaborazione e raccordo con Associazioni esterne (ASL, Assistenti sociali, Psicologi, Forze dell'Ordine, Tribunale dei minori);
- Organizzazione attività didattiche ed educative a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- Organizzazione e coordinamento di progetti in collaborazione con Enti Esterni a favore degli alunni in difficoltà;
- Rapporti con l'ASL e i servizi sociali comunali, coordinamento dei GLHO e verbalizzazione delle riunioni;
- Raccolta di informazioni sui servizi presenti nel territorio in termini di prevenzione del disagio;
- Partecipazione agli incontri di rete presso CTS e CTI;
- Rapporti con UST di Varese;
- Organizzazione ed incontri con docenti e genitori;
- Relazione al Collegio dei Docenti.
- Individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori di gruppo;

- Quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori e stesura del prospetto riepilogativo finale delle ore effettivamente svolte da ciascun membro della Commissione;
- Stesura di tutti i verbali della Commissione di supporto alla F.S.;
- Elaborazione ed aggiornamento del protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri;
- Aggiornamento ed integrazione del PTOF per il settore di competenza.
- Collaborazione con il D.S., con lo Staff dirigenziale e con le altre funzioni strumentali.
- Coordinamento gruppi di lavoro commissione alunni diversamente abili;
- Individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori di gruppo;
- Raccolta di informazioni sui servizi presenti nel territorio in termini di prevenzione del disagio;
- Rapporti con il gruppo H per l'elaborazione ed il tutoraggio di interventi per alunni diversamente abili in difficoltà;
- Quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori e stesura del prospetto riepilogativo finale delle ore effettivamente svolte da ciascun membro della Commissione;
- Stesura di tutti i verbali della Commissione di supporto alla F.S.;

### **Modalità di certificazione dell'impegno**

Il docente incaricato relazionerà nell'ultimo Collegio Docenti del mese di giugno 2020 sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti nella seduta del Collegio docenti di maggio. Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica 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.

### **Compenso spettante**

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) per l'anno scolastico 2019/20, sulla base delle risorse assegnate dal Miur per le Funzioni strumentali, entro il mese di agosto 2020.

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.

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.

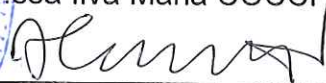
La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

Per accettazione  
Ins.te Elena BISTOLETTI





LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Ilva Maria COCCHETTI







*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPrensIVO "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)**

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate

Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail [comprensivotravedona@libero.it](mailto:comprensivotravedona@libero.it) posta cert. [vaic83300l@pec.istruzione.it](mailto:vaic83300l@pec.istruzione.it)

[www.ictravedonamonate.edu.it](http://www.ictravedonamonate.edu.it)

Prot. digitale come da segnatura

Travedona M., 10/10/2019

Alla Docente  
BOSETTI Marta Andrea

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** l'art. 33 del CCNL 29/11/2007;

**VISTE** le delibere del Collegio dei docenti del 03/09/2019 e del 17/09/2019;

### **ASSEGNA**

Alla S.V. per l'anno scolastico 2019/2020 lo svolgimento della seguente funzione strumentale:

### **AREA 3b:**

#### **Interventi e servizi per studenti:**

**“Coordinamento delle attività di inclusione e integrazione  
rivolte agli alunni con bisogni educativi speciali e disturbi dell'apprendimento”**

La docente incaricata ha l'obbligo di svolgere le seguenti funzioni:

- Coordinamento dei docenti e consulenza nella stesura di PDP – Programmazione;
- Revisione e aggiornamento di tutta la modulistica per la stesura di PDP;
- Supporto e consulenza ai docenti per gli alunni in difficoltà in collaborazione e raccordo con Associazioni esterne (ASL, Assistenti sociali, Psicologi, Forze dell'Ordine, Tribunale dei minori);
- Organizzazione attività didattiche ed educative a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- Organizzazione e coordinamento di progetti in collaborazione con Enti Esterni a favore degli alunni in difficoltà;
- Rapporti con l'ASL e i servizi sociali comunali, coordinamento, in collaborazione con la F.S. dell'Area 3a dei GLHO e GLI e verbalizzazione delle riunioni;
- Raccolta di informazioni sui servizi presenti nel territorio in termini di prevenzione del disagio;
- Partecipazione agli incontri di rete presso CTS e CTI;
- Rapporti con UST di Varese;
- Organizzazione ed incontri con docenti e genitori;
- Relazione al Collegio dei Docenti.
- Individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori di gruppo;
- Quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori e stesura del prospetto riepilogativo finale delle ore effettivamente svolte da ciascun membro della Commissione;
- Stesura di tutti i verbali della Commissione di supporto alla F.S.;

- Elaborazione ed aggiornamento del protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri e per gli alunni adottati;
- Aggiornamento ed integrazione del PTOF per il settore di competenza.
- Collaborazione con il D.S., con lo Staff dirigenziale e con le altre funzioni strumentali.
- Coordinamento gruppi di lavoro commissione alunni con BES;
- Individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori di gruppo;
- Raccolta di informazioni sui servizi presenti nel territorio in termini di prevenzione del disagio;
- Rapporti con il gruppo BES per l'elaborazione ed il tutoraggio di interventi per alunni in difficoltà;
- Quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori e stesura del prospetto riepilogativo finale delle ore effettivamente svolte da ciascun membro della Commissione;
- Stesura di tutti i verbali della Commissione di supporto alla F.S.;

### **“Coordinamento delle attività rivolte agli alunni stranieri e DSA”**

- Coordinamento gruppi di lavoro;
- Individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori di gruppo;
- Quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori e stesura del prospetto riepilogativo finale delle ore effettivamente svolte da ciascun membro della Commissione;
- Stesura di tutti i verbali della Commissione di supporto alla F.S.;
- Raccolta di informazioni sui servizi presenti nel territorio;
- Rapporti con UST di Varese - Revisione del PDP;
- Relazione al Collegio dei Docenti.

### **Modalità di certificazione dell'impegno**

Il docente incaricato relaziona nell'ultimo Collegio Docenti del mese di giugno 2020 sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti nella seduta del Collegio docenti di maggio.

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica 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.

### **Compenso spettante**

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) per l'anno scolastico 2019/20, sulla base delle risorse assegnate dal Miur per le Funzioni strumentali, entro il mese di agosto 2020.

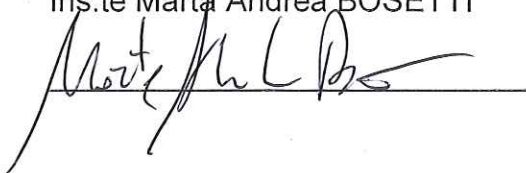
Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

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.

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

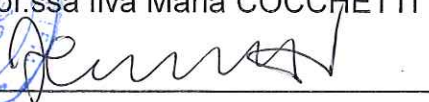
Per accettazione

Ins.te Marta Andrea BOSETTI




LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Ilva Maria COCCHETTI







*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPrensIVO "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)**

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate

Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail [comprensivotravedona@libero.it](mailto:comprensivotravedona@libero.it) posta cert. [vaic83300l@pec.istruzione.it](mailto:vaic83300l@pec.istruzione.it)  
[www.ictravedonamonate.edu.it](http://www.ictravedonamonate.edu.it)

Prot. digitale come da segnatura

Travedona M., 10/10/2019

Alla Docente  
VARETTA Marzia

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** l'art. 33 del CCNL 29/11/2007;

**VISTE** le delibere del Collegio dei docenti del 03/09/2019 e del 17/09/2019;

### **ASSEGNA**

Alla S.V. per l'anno scolastico 2019/2020 lo svolgimento della seguente funzione strumentale:

#### **AREA 4a :**

#### **Realizzazione attività di raccordo tra i diversi gradi di istruzione e progetti d'intesa con enti ed Istituzioni esterne**

**"Coordinamento e gestione delle attività di continuità tra  
scuola dell'infanzia e scuola primaria"**

La docente incaricata ha l'obbligo di svolgere le seguenti funzioni:

- Coordinamento e supporto degli interventi di continuità con gli altri ordini di scuola nell'ambito del curriculum verticale integrato;
- Organizzazione delle procedure per il passaggio degli alunni da un grado all'altro: incontri tra i docenti dei diversi ordini di scuola per confrontarsi su problematiche di ordine didattico ed organizzativo, per progettare attività didattiche comuni, per concordare strumenti e modalità per il passaggio delle informazioni, per avviare una programmazione che garantisca continuità, per la formazione dei gruppi-classe per le classi prime da formare;
- Organizzazione colloqui riservati fra i docenti dei segmenti scolastici interessati per affrontare casi particolari di disagio socio-culturale;
- Raccordo tra la scuola dell'Infanzia e Primaria in relazione all'anno-ponte (Progetto continuità);
- Definizione del progetto di accoglienza;
- Coordinamento gruppi di lavoro Commissione Continuità;
- Individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori di gruppo;
- Quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori e stesura del prospetto riepilogativo finale delle ore effettivamente svolte da ciascun membro della Commissione;
- Stesura di tutti i verbali della Commissione di supporto alla F.S;
- Relazione al Collegio dei Docenti;
- Collaborazione con il D.S., con lo Staff dirigenziale e con le altre funzioni strumentali.

### **Modalità di certificazione dell'impegno**

Il docente incaricato relazionerà nell'ultimo Collegio Docenti del mese di giugno 2020 sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti nella seduta del Collegio docenti di maggio.

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica 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.

### **Compenso spettante**

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) per l'anno scolastico 2019/20, sulla base delle risorse assegnate dal Miur per le Funzioni strumentali, entro il mese di agosto 2020.

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.

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.

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

Per accettazione  
Ins.te Marzia VARETTA

Marzia Varetta



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Ilva Maria COCCHETTI

Ilva Maria Cocchetti





*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)**

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate

Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail [comprensivotravedona@libero.it](mailto:comprensivotravedona@libero.it) posta cert. [vaic83300l@pec.istruzione.it](mailto:vaic83300l@pec.istruzione.it)

[www.ictravedonamonate.edu.it](http://www.ictravedonamonate.edu.it)

Prot. digitale come da segnatrice

Travedona M., 10/10/2019

Alla Docente

BINDA ROSSETTI Sonia

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** l'art. 33 del CCNL 29/11/2007;

**VISTE** le delibere del Collegio dei docenti del 03/09/2019 e del 17/09/2019;

### ASSEGNA

Alla S.V. per l'anno scolastico 2019/2020 lo svolgimento della seguente funzione strumentale:

### AREA 4b :

#### Realizzazione attività di raccordo tra i diversi gradi di istruzione e progetti d'intesa con enti ed Istituzioni esterne

#### **"Coordinamento e gestione delle attività di continuità tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado"**

- La docente incaricata ha l'obbligo di svolgere le seguenti funzioni:
- Coordinamento e supporto degli interventi di continuità con gli altri ordini di scuola nell'ambito del curricolo verticale integrato;
- Organizzazione delle procedure per il passaggio degli alunni da un grado all'altro: incontri tra i docenti dei diversi ordini di scuola per confrontarsi su problematiche di ordine didattico ed organizzativo, per progettare attività didattiche comuni, per concordare strumenti e modalità per il passaggio delle informazioni, per avviare una programmazione che garantisca continuità, per la formazione dei gruppi-classe per le classi prime da formare;
- Organizzazione colloqui riservati fra i docenti dei segmenti scolastici interessati per affrontare casi particolari di disagio socio-culturale;
- Coordinamento gruppi di lavoro Commissione Continuità;
- Coordinamento delle iniziative didattiche e metodologiche volte alla prevenzione della dispersione scolastica;
- Raccordo tra la scuola Primaria e la scuola Secondaria in relazione all'anno-ponte (Progetto continuità);
- Definizione del progetto di accoglienza;
- Individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori di gruppo;

- Quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori e stesura del prospetto riepilogativo finale delle ore effettivamente svolte da ciascun membro della Commissione;
- Stesura di tutti i verbali della Commissione di supporto alla F.S ;
- Relazione al Collegio dei Docenti.
- Collaborazione con il D.S., con lo Staff dirigenziale e con le altre funzioni strumentali.

### **Modalità di certificazione dell'impegno**

Il docente incaricato relazionerà nell'ultimo Collegio Docenti del mese di giugno 2020 sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti nella seduta del Collegio docenti di maggio.

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica 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.

### **Compenso spettante**

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) per l'anno scolastico 2019/20, sulla base delle risorse assegnate dal Miur per le Funzioni strumentali, entro il mese di agosto 2020.

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.

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.

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

Per accettazione  
Prof.ssa Sonia BINDA ROSSETTI

*Sonia Binda Rossetti*



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Ilva Maria COCCHETTI

*Ilva Maria Cocchetti*





*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)**

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate

Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail [comprensivotravedona@libero.it](mailto:comprensivotravedona@libero.it) posta cert. [vaic83300l@pec.istruzione.it](mailto:vaic83300l@pec.istruzione.it)

[www.ictravedonamonate.edu.it](http://www.ictravedonamonate.edu.it)

Prot. digitale come da segnatrice

Travedona M., 10/10/2019

Alla Docente  
TONTA Samuela

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** l'art. 33 del CCNL 29/11/2007;

**VISTE** le delibere del Collegio dei docenti del 03/09/2019 e del 17/09/2019;

### ASSEGNA

Alla S.V. per l'anno scolastico 2019/2020 lo svolgimento della seguente funzione strumentale:

#### AREA 4c:

#### Realizzazione attività di raccordo tra i diversi gradi di istruzione e progetti d'intesa con enti ed Istituzioni esterne

#### **"Coordinamento e gestione delle attività di orientamento"**

- La docente incaricata ha l'obbligo di svolgere le seguenti funzioni:
- Promozione e coordinamento di incontri per l'orientamento scolastico, professionale, personale, affettivo e relazionale degli alunni;
- Coordinamento gruppi di lavoro Commissione Orientamento;
- Contatti con Enti locali, Associazioni, Aziende, Scuole Superiori ed altri Enti per la continuità e l'orientamento;
- Progettazione ed attivazione della figura del tutor di classe per l'orientamento degli alunni della classe terza di scuola secondaria di 1° grado;
- Predisposizione di strumenti idonei a raccogliere dati sui risultati scolastici degli ex studenti a conclusione del primo anno di scuola secondaria di 2° grado;
- Monitoraggio delle scelte effettuate dagli studenti in uscita dalla scuola secondaria di 1° grado e del successo formativo a lungo termine;
- Raccolta di informazioni significative relative alle scuole secondarie di 2° grado;
- Promozione di iniziative di informazione su prospettive occupazionali sul territorio;
- Organizzazione di incontri con docenti e genitori;
- Organizzazione e gestione del "salone dell'orientamento" (open stand);
- Organizzazione e gestione del Progetto Orientamento/Cospes;
- Organizzazione di attività innovative finalizzate alla stesura condivisa del Consiglio Orientativo;

- Supporto ai vari Consigli di Classe nella stesura del Consiglio Orientativo;
- Individuazione dei lavori di gruppo;
- Quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori e stesura del prospetto riepilogativo finale delle ore effettivamente svolte da ciascun membro della Commissione;
- Stesura di tutti i verbali della Commissione di supporto alla F.S;
- Relazione al Collegio dei Docenti.
- Collaborazione con il D.S., con lo Staff dirigenziale e con le altre funzioni strumentali.

### **Modalità di certificazione dell'impegno**

Il docente incaricato relazionerà nell'ultimo Collegio Docenti del mese di giugno 2020 sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti nella seduta del Collegio docenti di maggio.

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica 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.

### **Compenso spettante**

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) per l'anno scolastico 2019/20, sulla base delle risorse assegnate dal Miur per le Funzioni strumentali, entro il mese di agosto 2020.

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.

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.

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

Per accettazione  
Prof.ssa Samuela TONTA





LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Ilva Maria COCCHETTI







*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)**

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate

Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail [comprensivotravedona@libero.it](mailto:comprensivotravedona@libero.it) posta cert. [vaic83300l@pec.istruzione.it](mailto:vaic83300l@pec.istruzione.it)  
[www.ictravedonamonate.edu.it](http://www.ictravedonamonate.edu.it)

Prot. digitale come da segnatura

Travedona M., 10/10/2019

Alla Docente  
LAUDI Nadia

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** l'art. 33 del CCNL 29/11/2007;

**VISTE** le delibere del Collegio dei docenti del 03/09/2019 e del 17/09/2019;

### **ASSEGNA**

Alla S.V. per l'anno scolastico 2019/2020 lo svolgimento della seguente funzione strumentale:

### **AREA 4d:**

**Realizzazione attività di raccordo tra i diversi gradi  
di istruzione e progetti d'intesa con enti ed Istituzioni esterne**

**“Coordinamento rapporti con gli enti esterni”  
“Coordinamento attività di educazione stradale”**

La docente incaricata ha l'obbligo di svolgere le seguenti funzioni:

- Coordinamento gruppi di lavoro;
- Individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori di gruppo;
- Realizzazione con enti esterni di progetti;
- Educazione alla salute;
- Educazione Stradale;
- Educazione Ambientale;
- Giochi Sportivi Studenteschi;
- Gioco Sport;
- Organizzazione e partecipazione ad iniziative in collegamento con Enti ed Associazioni presenti sul territorio;
- Organizzazione manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti;
- Quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori e stesura del prospetto riepilogativo finale delle ore effettivamente svolte da ciascun membro della Commissione;
- Stesura di tutti i verbali della Commissione di supporto alla F.S
- Relazione al Collegio dei Docenti.
- Collaborazione con il D.S., con lo Staff dirigenziale e con le altre funzioni strumentali.

### **Modalità di certificazione dell'impegno**

Il docente incaricato relazionerà nell'ultimo Collegio Docenti del mese di giugno 2020 sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti nella seduta del Collegio docenti di maggio.

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica 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.

### **Compenso spettante**

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) per l'anno scolastico 2019/20, sulla base delle risorse assegnate dal Miur per le Funzioni strumentali, entro il mese di agosto 2020.

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.

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.

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

Per accettazione  
Ins.te Nadia LAUDI





LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Ilva Maria COCCHETTI

