



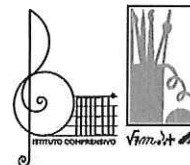
ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO "Angelo Battelli"

Scuola Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

Via della Maternità n. 46 - 47863 NOVADELTRIA (RN) – Telefono 0541/920068 - 846520

Cod. Mecc. RNIC811008 – C.F. 80008010417 – C.U.U. UFQWDK

Sito www.icbattelli.edu.it – E-mail rnrc811008@istruzione.it / rnrc811008@pec.istruzione.it



Prot.n. 6923

ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO - "A. BATTELLI"-NOVADELTRIA

Novafeltria 27/09/2023

Nomina

Prot. 0006923 del 27/09/2023

VII (Uscita)

A:

DE ANGELIS Susanna

DI BIASE Eliana

DINA Anna

Prof.ssa IAZZETTA Alessandra

Prof.ssa PETRUCCI LEONI Paola

Prof.ssa MARANI Francesca

Ins. VALENTINI Monica

p.c.

DSGA Dott.ssa ROSSI Anna Maria

Albo di Istituto

Sito WEB di Istituto

Amministrazione Trasparente

Nomina Funzioni Strumentali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 25 commi 4 e 5 del D.lgs. 165/2001;
- Visto gli artt. 3 e 5 del DPR 275/1999;
- Visto l'art.1 comma 14 e commi 1-2-3-7-83 della Legge 107/2015;
- Vista l'analisi funzionale effettuata dal Dirigente Scolastico;
- Visto l'art.33 del CCNL Scuola che stabilisce e regola le funzioni strumentali in coerenza con il Piano dell' Offerta Formativa della Scuola in regime di autonomia
- Visto l'art.37 del CCNL Scuola che disciplina le Funzioni Strumentali
- Considerato l'obiettivo strategico - nell'arco di una programmazione triennale dell'offerta formativa - di gestire le innovazioni importanti esplicitate nella Legge 107/2015 e la complessità scolastica
- Visti gli atti e le delibere del **1° Collegio dei Docenti del 1° settembre 2023 in merito al punto 2 "Organigramma- Funzionigramma" Manifestazione di Interesse a candidature**
- Considerato che la divisione delle aree risulta in coerenza con gli obiettivi fissati dal PTOF 2022-2025
- Viste le candidature agli atti di disponibilità a ricoprire l'incarico di cui trattasi delle docenti in indirizzo
- Vista la delibera n. 1 del Collegio Docenti del 01/09/2023

NOMINA

per l'anno scolastico **2023-2024** le seguenti Funzioni Strumentali con contestuale attribuzione del relativo incarico, come declinato nell'articolato a seguire

- Funzione Strumentale **PTOF**: Ins. DI BIASE ELIANA
- Funzione Strumentale **CONTINUITA' E ORIENTAMENTO**: 1) Prof.ssa IAZZETTA ALESSANDRA 2) Prof.ssa PETRUCCI LEONI PAOLA
- Funzione Strumentale **INCLUSIONE 1-Alunni H**: 1) Prof.ssa DINA ANNA 2) Prof.ssa MARANI FRANCESCA
- Funzione Strumentale **INCLUSIONE 2-Alunni DSA-BES**: 1) Ins. DE ANGELIS SUSANNA 2) Ins. VALENTINI MONICA

MOTIVAZIONE

1. La scelta organizzativa degli incarichi attribuiti è così motivata:
 - manifestazione di interesse secondo i criteri della formazione in servizio e degli standard della professionalità docente
 - rappresentanza della molteplicità di aree disciplinari e funzionali importanti
 - valorizzazione in termini di learning organization

COMPITI

Le Funzioni Strumentali curano azioni, progettualità e adempimenti amministrativo-didattici connessi al coordinamento educativo-didattico relativo alle AREE di Pertinenza, come da seguente quadro sinottico

| F.S. Area PTOF | F.S. Area CONTINUITA' E ORIENTAMENTO | F.S. Area INCLUSIONE 1- Alunni H | F.S. Area INCLUSIONE 2- Alunni DSA-BES |
|---|---|---|--|
| <p>Compiti di funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementazione della piattaforma PTOF -Coadiuvazione del DS e in collaborazione con il Collaboratore del DS nella fase delle consultazioni con Enti Locali e Stacheholder per l'elaborazione e/o aggiornamento del PTOF -Coadiuvazione del DS nell'elaborazione dell'Atto di Indirizzo e nella definizione della vision e mission d'Istituto -Coordinamento e organizzazione dei lavori della Commissione Offerta Formativa -Monitoraggio dello stato di avanzamento e attuazione del PTOF in collaborazione con il DS e lo staff di dirigenza -Coordinamento di azioni di sistema utili all'attuazione del PTOF -Adempimenti compilativi-comunicativi connessi all'aggiornamento e tenuta del PTOF, in collaborazione con il DS e il DSGA -Predisposizione di eventuali brochure, depliant, pieghevoli e materiale divulgativo illustrativo del PTOF, in collaborazione con l'Animatore e il Team Digitale -Aggiornamento del PTOF, con l'ausilio della relativa Commissione -Aggiornamento del PDM-RAV, con l'ausilio della relativa Commissione -Aggiornamento delle rilevazioni in funzione di Rendicontazione e BILANCIO SOCIALE -Partecipazione agli incontri sul territorio e nelle altre scuole in materia di Offerta Formativa -Partecipazione agli incontri di valutazione dei Progetti FIS | <p>Compiti di funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di piattaforme e portali connessi alla funzione di pertinenza - Coordinamento e organizzazione dei lavori della Commissione Orientering -Adempimenti compilativi-comunicativi connessi alle azioni di Continuità e Orientamento, in collaborazione con il DS e il DSGA -Predisposizione e attuazione delle azioni e progetti del Piano della Continuità e Orientamento d'Istituto, con l'ausilio della relativa Commissione -Partecipazione agli incontri sul territorio e nelle altre scuole in materia di Continuità e Orientamento -Predisposizione ed elaborazione di sondaggi-questionari "customer satisfaction" per il processo di AUTOVALUTAZIONE d'Istituto in collaborazione con l'Animatore Digitale e in funzione del processo di rendicontazione e bilancio sociale - Predisposizione ed effettuazione di rilevazioni statistiche sui risultati a distanza e scelte scuola secondaria di 2° grado, in collaborazione con l'Animatore Digitale -Riconnizione ed aggiornamento del Format di Consiglio Orientativo -Predisposizione di eventuali brochure e materiale divulgativo ai fini della continuità e orientamento -Riconnizione ed eventuale aggiornamento del curriculum verticale -Organizzazione di eventuali incontri di continuità di inizio e fine anno | <p>Compiti di funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di piattaforme e portali istituzionali connessi alla funzione di pertinenza -Adempimenti relativi alle richieste di organico Docenti di Sostegno e ore di educativa in collaborazione con il DS e l' Ufficio di Segreteria preposto -Cura delle prassi amministrativo-sanitarie e scolastiche di segnalazione, diagnosi, certificazioni et similia, in collaborazione con il DS e l' Ufficio di Segreteria preposto -Raccordo con i servizi socio-sanitari locali e di riferimento -Coordinamento del Gruppo di Lavoro dei Docenti di Sostegno -Organizzazione di incontri di continuità fra docenti di sostegno nei diversi ordini dell' Istituto -Organizzazione di eventuali incontri di comunità di pratica fra i docenti di sostegno per lo sviluppo e condivisione di buone pratiche e nuove strategie -Supporto al team docenti per le pratiche di inclusione e per la predisposizione dei PdP -Adempimenti compilativi-comunicativi connessi all' attuazione del PAI, in collaborazione con il DS e il DSGA -Adempimenti per l'acquisto di sussidi didattici e materiale specifico per la disabilità -Predisposizione dei format e atti documentali connessi all' Inclusione (Atto costitutivo GLI, format, modulistica etc.) -Partecipazione al GLI d'Istituto e ai GLO -Aggiornamento delle rilevazioni in funzione di | <p>Compiti di funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di piattaforme e portali istituzionali connessi alla funzione di pertinenza -Adempimenti relativi alle richieste di organico Docenti di Sostegno e ore di educativa in collaborazione con il DS e l' Ufficio di Segreteria preposto -Cura delle prassi amministrativo-sanitarie e scolastiche di segnalazione, diagnosi, certificazioni et similia, in collaborazione con il DS e l' Ufficio di Segreteria preposto -Raccordo con i servizi socio-sanitari locali e di riferimento -Organizzazione di eventuali incontri di comunità di pratica fra i docenti per lo sviluppo e condivisione di buone pratiche e nuove strategie -Supporto al team docenti per le pratiche di inclusione e per la predisposizione dei PdP -Adempimenti compilativi-comunicativi connessi all' attuazione del PAI, in collaborazione con il DS e il DSGA -Adempimenti per l'acquisto di sussidi didattici e materiale specifico per alunni DSA-BES -Supporto e ascolto alle famiglie in tema di procedure inclusive -Predisposizione dei format e atti documentali connessi all' Inclusione (format, modulistica etc.) -Partecipazione ai GLI -Aggiornamento delle rilevazioni in funzione di Rendicontazione e BILANCIO SOCIALE -Partecipazione agli incontri sul territorio e nelle altre scuole in materia di Inclusione alunni DSA-BES |

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>-Valutazione delle proposte progettuali del territorio in collaborazione con il DS e con il Collaboratore del DS</p> <p>-Predisposizione ed elaborazione di sondaggi-questionari "customer satisfaction" per il processo di AUTOVALUTAZIONE d' Istituto in collaborazione con l'Animatore Digitale e in funzione del processo di rendicontazione e bilancio sociale</p> <p>-Ricognizione delle Progettualità d'Istituto interne ed esterne</p> <p>-Predisposizione di tabelle sinottiche della Offerta Formativa</p> <p>-Opportune azioni di benchmark dell' Offerta formativa sul territorio Nazionale</p> <p>- Collazione, lettura e revisione di controllo degli allegati e dei documenti da inserire nella piattaforma PTOF</p> <p>- Valutazione preliminare e precollegiale dei Bandi PON in collaborazione con DS e DSGA</p> <p>-Partecipazione alla valutazione preliminare dei Bandi per progetti PON Europei o di altri Enti</p> <p>- Raccolta e selezione dei materiali per il sito WEB ed eventuale Sito Mirror o pagina facebook, in collaborazione con il Referente WEB-Documentalità e Animatore Digitale</p> <p>- Coordinamento di OPEN DAY in collaborazione con la Commissione PTOF con le FF.SS Orientamento-Continuità</p> <p>- Partecipazione ad incontri di Istituto o sul territorio per la promozione di iniziative volte al miglioramento e/o all'ampliamento dell' Offerta Formativa</p> <p>- Partecipazione agli incontri del DS con lo Staff ed eventualmente con gli Enti Locali per la definizione di</p> <p>Compiti di partecipazione e Governance scolastica</p> <p>-Collaborazione con il D.S.</p> <p>-Collaborazione con il Collaboratore del D.S.</p> | <p>-Ricognizione e disseminazione delle iniziative interne ed esterne in materia di continuità e orientamento</p> <p>- Valutazione preliminare e precollegiale di Bandi nazionali, regionali o locali in materia di continuità e orientamento in collaborazione con DS e DSGA</p> <p>- Raccolta e selezione dei materiali per il sito WEB ed eventuale Sito Mirror o pagina facebook, in collaborazione con il Referente WEB-Documentalità e Animatore Digitale</p> <p>- Organizzazione e Coordinamento di OPEN DAY in collaborazione con la F.S.PTOF e la Commissione Orientamento-Continuità</p> <p>-Proposta e organizzazione di progetti specifici di orientamento professionale</p> <p>-Cura dei rapporti con Esperti esterni in materia di Orientamento e Continuità o figure professionali del mondo del lavoro</p> <p>-Supervisione di raccordo in continuità verticale delle Rubric valutative e UDA di orientamento</p> <p>-Organizzazione di visiting di orientamento presso scuole secondarie di 2° grado</p> <p>-Organizzazione di laboratori di continuità interna fra classi- ponte nei vari ordini di scuola dell' ICS</p> <p>-Monitoraggio dei risultati a distanza (Scuola Secondaria di 2° Grado)</p> <p>-Coordinamento dei rapporti con altre scuole, Enti, Associazioni per progetti PCTO specifici o generici in materia di continuità e orientamento</p> <p>Compiti di partecipazione e Governance scolastica</p> <p>-Collaborazione con il D.S.</p> <p>-Collaborazione con il Collaboratore del D.S.</p> <p>-Collaborazione con il DSGA e con gli Uffici di Segreteria</p> <p>-Collaborazione con il Referente Sito WEB-Documentalità-Rapporti Enti Locali</p> <p>- Collaborazione con le altre FF.SS, per quanto di</p> | <p>Rendicontazione e BILANCIO SOCIALE</p> <p>-Partecipazione agli incontri sul territorio e nelle altre scuole in materia di Inclusione</p> <p>-Cura dei rapporti con Enti, specialisti, ASL, strutture specifiche in materia di Inclusione e tenuta dell'agenda degli incontri</p> <p>-Proposta e organizzazione di iniziative, ricerca-azioni e buone pratiche volte al miglioramento dell' Inclusività d'Istituto</p> <p>-Predisposizione ed elaborazione di sondaggi-questionari "customer satisfaction" per il processo di AUTOVALUTAZIONE d' Istituto in collaborazione con l'Animatore Digitale e in funzione del processo di rendicontazione e bilancio sociale</p> <p>-Ricognizione delle Progettualità d'Istituto interne ed esterne ai fini dell' attuazione del PAI</p> <p>- Valutazione preliminare e precollegiale dei Bandi ai fini dell' Inclusione in collaborazione con DS e DSGA</p> <p>-Ricognizione ed aggiornamento del PAI</p> <p>- Valutazione preliminare e precollegiale di iniziative formative ai fini dell' Inclusione in collaborazione con DS e DSGA</p> <p>- Raccolta e selezione dei materiali per il sito WEB ed eventuale Sito Mirror o pagina facebook, in collaborazione con il Referente WEB-Documentalità e Animatore Digitale</p> <p>- Partecipazione agli OPEN DAY in collaborazione con le FF.SS.PTOF e Orientamento-Continuità</p> <p>Compiti di partecipazione e Governance scolastica</p> <p>-Collaborazione con il D.S.</p> <p>-Collaborazione con il Collaboratore del D.S.</p> <p>-Collaborazione con il DSGA e con gli Uffici di Segreteria</p> <p>-Collaborazione con il Referente Sito WEB-Documentalità-Rapporti Enti Locali</p> | <p>-Cura dei rapporti con Enti, specialisti, ASL, strutture specifiche in materia di Inclusione DSA-BES e tenuta dell'agenda degli incontri</p> <p>-Predisposizione ed elaborazione di sondaggi-questionari "customer satisfaction" per il processo di AUTOVALUTAZIONE d' Istituto in collaborazione con l'Animatore Digitale e in funzione del processo di rendicontazione e bilancio sociale</p> <p>-Ricognizione delle Progettualità d'Istituto interne ed esterne ai fini dell' attuazione del PAI</p> <p>- Valutazione preliminare e precollegiale dei Bandi ai fini dell' Inclusione alunni DSA-BES in collaborazione con DS e DSGA</p> <p>- Valutazione preliminare e precollegiale di iniziative formative ai fini dell' Inclusione DSA-BES e delle relative strategie didattiche in collaborazione con DS e DSGA</p> <p>- Raccolta e selezione dei materiali per il sito WEB ed eventuale Sito Mirror o pagina facebook, in collaborazione con il Referente WEB-Documentalità e Animatore Digitale</p> <p>-Proposta e organizzazione di iniziative, ricerca-azioni e buone pratiche volte al successo scolastico e al superamento delle deprivazioni degli alunni in situazione di singolarità formativa</p> <p>Compiti di partecipazione e Governance scolastica</p> <p>-Collaborazione con il D.S.</p> <p>-Collaborazione con il Collaboratore del D.S.</p> <p>-Collaborazione con il DSGA e con gli Uffici di Segreteria</p> <p>-Collaborazione con il Referente Sito WEB-Documentalità-Rapporti Enti Locali</p> <p>- Collaborazione con le altre FF.SS e con le altre figure di Governance scolastica (Referenti di sistema, referenti di Progetti, Referenti di Commissione), per quanto di pertinenza e ai fini dell'aggiornamento,</p> |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>-Collaborazione con il DSGA e con gli Uffici di Segreteria</p> <p>-Collaborazione con il Referente Sito WEB-Documentalità-Rapporti Enti Locali</p> <p>- Collaborazione con le altre FF.SS, per quanto di pertinenza e ai soli fini dell'aggiornamento e attuazione del PTOF</p> <p>-Collaborazione con le altre figure di Governance scolastica (Referenti di sistema, referenti di Progetti, Referenti di Commissione), per quanto di pertinenza e ai soli fini dell'aggiornamento e attuazione del PTOF e le proposte di miglioramento</p> | <p>pertinenza e ai soli fini della predisposizione e attuazione del Piano della Continuità e Orientamento d'Istituto</p> <p>-Collaborazione con le altre figure di Governance scolastica (Referenti di sistema, referenti di Progetti, Referenti di Commissione, Coordinatori di Classe), per quanto di pertinenza e ai soli fini della predisposizione e attuazione del Piano della Continuità e Orientamento d'Istituto</p> <p>-Collaborazione con i Dipartimenti e Coordinatori di classe per le iniziative di orientamento professionale</p> | <p>- Collaborazione con le altre FF.SS e con le altre figure di Governance scolastica (Referenti di sistema, referenti di Progetti, Referenti di Commissione), per quanto di pertinenza e ai fini dell'aggiornamento, implementazione e attuazione del PAI</p> <p>-Coordinamento dei rapporti con altre scuole, Enti, Associazioni per progetti di Inclusione specifici o generici</p> <p>- Collaborazione con i Dipartimenti e Coordinatori di classe o di team per le azioni di inclusione</p> <p>- Collaborazione con le figure parentali e/o di sostegno nella gestione della disabilità</p> | <p>implementazione e attuazione del PAI</p> <p>-Coordinamento dei rapporti con altre scuole, Enti, Associazioni per progetti di Inclusione specifici o generici riferiti agli alunni DSA-BES o altre singolarità formative</p> <p>- Collaborazione con i Dipartimenti e Coordinatori di classe o di team per le azioni di inclusione riferite agli alunni DSA-BES</p> <p>- Collaborazione con le figure parentali e/o di sostegno nella gestione della specifica singolarità formativa e in attività di supporto, guida, consulenza, per quanto di propria competenza, ai fini dell' iter procedurale</p> |
|---|--|--|---|

MODALITA' OPERATIVE

1. Ai lavori delle FF.SS partecipa, ove non impegnato in altre incombenze istituzionali, il Dirigente Scolastico;
2. Le FF.SS operano in raccordo fra loro o singolarmente con autonomia operativa e di calendarizzazione delle riunioni e dei lavori
3. Le attività delle FF.SS. si dovranno svolgere sempre in coerenza con gli obiettivi del PTOF, con la vision e mission esplicitate dal D.S. nel proprio atto di indirizzo, nelle forme e secondo le finalità indicate nelle **linee programmatiche** esplicitate dai documenti fondamentali di questa istituzione scolastica e secondo le **disposizioni organizzative e progettuali** esposte dal Dirigente Scolastico;

RISORSE E STRUMENTI

1. Al fine di svolgere in modo ottimale i compiti suddetti, le Funzioni Strumentali nell'ambito della autonomia operativa:
 - Possono operare singolarmente o riunirsi nei locali dell'istituto in orario pomeridiano quando vi siano le condizioni di sostenibilità finanziaria-gestionale, ossia senza costituire impegno per la scuola
2. Attraverso il potere di proposta le Funzioni Strumentali potranno chiedere accesso a risorse strumentali, materiali, organizzative, ovvero esprimendo il fabbisogno di nuove risorse in appositi atti scritti.

DOCUMENTALITA'GENERICA

1. Le Funzioni Strumentali devono:
 - consegnare alla archiviazione dinamica riservata le forme di registrazione da produrre sia in forma cartacea che in formato digitale PDF da consegnare al Dirigente Scolastico
 - collaborare alla periodica produzione di dati connessi al ruolo svolto
 - gestire scambi comunicativi e eventuali adesioni a reti di contatto con associazioni, enti, istituzioni, fondazioni, convergenti sulle tematiche suddette
 - relazionare al Dirigente Scolastico su atti e fatti quando lo stesso dirigente lo ritiene opportuno anche mediante la produzione di documentazioni formali di rendicontazione quali dossier ed informative.
 - Relazionare nell'ultimo Collegio Docenti sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti con riferimento alla propria area durante l'anno scolastico

LIMITI E VINCOLI

1. Nello svolgimento delle attività suindicate le Funzioni Strumentali sono tenute al rispetto delle disposizioni di legge in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro, Privacy e Sicurezza Informatica e in genere della vigente normativa in ambito

scolastico, nonché alle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c..

2. Il Dirigente Scolastico vigilerà sul corretto svolgimento delle funzioni affidate alle Funzioni Strumentali e tale controllo potrà avvenire nel corso di appositi incontri indetti dal Dirigente che potrà richiedere consegna da parte della Funzione Strumentale di appositi report debitamente compilati.

TEMPISTICA

1. Le Funzioni Strumentali opereranno di diritto fino al **31 agosto 2024 e in regime di prorogatio per 15 giorni dal 1° settembre 2024 fino alla nomina delle FF.SS. di pertinenza del successivo anno scolastico**
2. Nel termine indicato dal D.S. e comunque non oltre 7 gg. prima dalla data dell'ultimo Collegio Docenti programmato le Funzioni Strumentali consegneranno all'Ufficio di Segreteria preposto la relazione finale che si comporrà secondo un format di istituto

TRASPARENZA

1. Le Funzioni Strumentali per l'espletamento dell'INCARICO osserveranno la normativa in materia di trasparenza.
2. Non sono disponibili agli ordinari doveri di trasparenza, le istruzioni ricevute dal Dirigente Scolastico, le informazioni a corredo dell'espletamento dei processi organizzativi, le motivazioni inerenti le decisioni e le forme scelte per le modalità operative.

PRIVACY

1. Le Funzioni Strumentali per l'espletamento dell'INCARICO osserveranno la normativa in materia di rispetto della privacy operando per garantire l'Esercizio di diritti in materia di protezione dei dati personali, ed in particolare osserverà le disposizioni conseguenti all'implementazione del GDPR Regolamento Europeo 679/2016 generale sulla protezione dei dati: a) le Linee d'indirizzo generali sul modello organizzativo; b) le Istruzioni generali ed accessive.
2. In tal senso le Funzioni Strumentali si coordineranno proattivamente con il DPO e i Referenti interni del trattamento dei dati personali, il Titolare del Trattamento e il Responsabile del Trattamento e con gli Incaricati al trattamento dei dati personali per il personale ATA e per il personale docente e contribuirà all'efficace implementazione del Registro del trattamento dei dati e delle Informativa agli stakeholder interni ed esterni.

DOVERI

1. Per l'esercizio delle funzioni di INCARICO le Funzioni Strumentali sono tenute al rispetto degli ordinari doveri previsti:
 - Norme relative al rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione relativamente al segreto d'ufficio, al rispetto verso il superiore e alle responsabilità verso l'Amministrazione.
 - Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR 62/2013 del 16 aprile
 - Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR
 - Obblighi disciplinari previsti nel CCNL 2016-2018

RICONOSCIMENTI

1. Come precedentemente indicato, all'attività di **Funzione Strumentale** è dovuto un riconoscimento:
 - in termini di formazione:
 - la azioni effettuate potranno essere attestate dal Dirigente Scolastico come iniziative di **autoformazione** nel caso in cui siano apportate evidenze che attestano effettuazione di ricerca-azione o ricerca accademica (implementazione di buone pratiche, paper, definizione di protocolli operativi, report pubblicabili, forme specifiche di progettazione, confronto, documentazione, acquisizione ed uso di strumenti operativi e di metodologie di supervisione professionale, implementazione di criteri di monitoraggio, peer review, documentazione didattica, counseling professionale)
 - in termini di valorizzazione:
 - alla Funzione Strumentale è riconosciuta, altresì, specifica attestazione dell'attività svolta, inserita nel PORTFOLIO INDIVIDUALE del DOCENTE e nel curriculum professionale che si ricordano al FASCICOLO PROFESSIONALE. Il positivo svolgimento dell'attività può essere valorizzato nell'ambito dei criteri di cui all'articolo 1, comma 127, della Legge ossia del bonus per la premialità ed il merito dei docenti

COMPENSI

1. Per l'incarico attribuito compete ai docenti summenzionati **esclusivamente un compenso forfettario** ai sensi dell'art. 34 del CCNL del comparto scuola 2006/2009 aggiornato all'articolato in materia previsto nel CCNL comparto scuola 2016-2018.
2. Tale retribuzione attinge esclusivamente dai fondi disponibili per la **remunerazione accessoria** presso la nostra scuola e pertanto è **relazionato all'entità del Fondo dell'Istituzione scolastica** e sarà **quantificato in sede di contrattazione integrativa di istituto e comunicato con successiva nota del dirigente**.

NON COSTITUTIVITA' di FUNZIONI SUPERIORI

1. Il Dirigente Scolastico rende noto alle Funzioni Strumentali che, ai sensi dell'art. 14, comma 22, del DL 95/2012, la presente nomina e le suindicate deleghe o incarichi non costituiscono affidamento di mansioni superiori o vicarie e non prevedono alcun compenso o indennità per lo svolgimento di funzioni superiori.

Per ricevuta ed accettazione:

| | |
|----------------------|----------------------|
| De Angelis Susanna | Susanna De Angelis |
| Di Biase Eliana | Eliana Di Biase |
| Dina Anna | Anna Dina |
| Iazzetta Alessandra | Alessandra Iazzetta |
| Marani Francesca | Francesca Marani |
| Petrucci Leoni Paola | Paola Petrucci Leoni |
| Valentini Monica | Monica Valentini |

Il DIRIGENTE SCOLASTICO

Filomena DI RELLA

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005, ss.mm.ii e norme collegate"