



UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)
www.issgreppi.gov.it

Prot. N. 8007 /FP

OGG.: Conferimento incarico di Docente Funzione strumentale per l'anno scolastico 2016/17

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPR 8 marzo 1999, n.275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visto l'art.33 del CCNL Scuola del 29/11/2007, che stabilisce e regola le funzioni strumentali in coerenza col Piano dell' Offerta Formativa della Scuola in regime di autonomia;

Visto l'art. 37 del CCNL scuola del 31 agosto 1999, che disciplina nei particolari le funzioni strumentali;

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti del 9 SETTEMBRE 2016 con la quale il Collegio dei Docenti ha identificato le funzioni strumentali riferite alle aree previste dall'art.28 del C.C.N.L., Considerato il P.T.O.F. ;

Visto il R.A.V. e il Piano di Miglioramento dell'ISTITUTO;

Vista le candidature pervenute per ognuna delle suddette aree;

Considerate le competenze individuali e le specifiche esperienze pregresse;

Valutata la rispondenza delle esperienze professionali dei candidati con il profilo richiesto ;

NOMINA

le SS. VV. quali docenti incaricati dello svolgimento delle seguenti funzioni strumentali:

COGNOME e NOME	FUNZIONE STRUMENTALE ATTRIBUITA
1- MARIANI MARIA PIA	<p>ORIENTAMENTO :</p> <p>1) Organizza e coordina tutte le attività inerenti l'orientamento, comprese le attività della Commissione specifica ;</p> <p>2) Gestisce contatti ed incontri con docenti e famiglie degli studenti delle scuole secondarie di I° del territorio;</p> <p>3) Coordina e predispone i progetti di stage orientativo;</p> <p>4) Coordina e predispone i progetti di accoglienza e tutoraggio degli studenti;</p> <p>5) Coordina le attività di orientamento fra i diversi indirizzi della scuola anche in vista dell'organizzazione degli Open Day e delle attività d'Istituto;</p> <p>6) Tiene i rapporti con le Università e il mondo del lavoro ;</p> <p>7) Gestisce le attività di Orientamento post-diploma</p> <p>8) Coordina le attività di orientamento in itinere e di ri-</p>



UNESCO Associated Schools



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.I.S.S. Alessandro Greppi
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.issgreppi.gov.it

	<p>orientamento 9)Riferisce direttamente al dirigente 10) Si interfaccia con docenti, DSGA e uffici</p>
<p>2- MONTALI GABRIELLA</p>	<p>INTERNAZIONALIZZAZIONE del CURRICOLO e SVILUPPO delle COMPETENZE LINGUISTICHE</p> <p>1)Coordina e segue tutti i progetti messi in atto dalla scuola per permettere agli studenti di trascorrere periodi di studio nei paesi di cui studiano la lingua; 2)Coordina le attività svolte dall'Istituto in qualità di SCUOLA POLO per l'INTERNAZIONALIZZAZIONE dei CURRICOLI e lo sviluppo della METODOLOGIA CLIL con specifico riferimento alla diffusione di pratiche CLIL in tutti i cicli scolastici -primaria e secondaria- e all' adeguamento dei curricula italiani a quelli europei, anche allo scopo di favorire la mobilità studentesca. 3)Coordina le attività finalizzate all'organizzazione del CONVEGNO per il PRIMO CICLO 4)Controlla le procedure e in relazione a - settimane all'estero, (revisione della modulistica comune) - ASL all'estero (3 settimane) con il supporto di docenti potenziatori -scambi di classe con l'estero, anche sulla base di progetti culturali di interesse comune -scambi lunghi individuali con la Germania 5) Coordina il Progetto UNESCO: traduzioni di carattere culturale per la diffusione della cultura della nostra regione a livello europeo con testi plurilingue 6) Gestisce attività e procedure inerenti l'attuazione del Progetto CERTILINGUA 7)Cura le Certificazioni in lingua tedesca ZD B1 / B2: iscrizione in piattaforma 8) Accoglie e organizza l'inserimento degli alunni stranieri nelle classi/attività dell'Istituto 9)Riferisce direttamente al dirigente 10) Si interfaccia con docenti, DSGA e uffici</p>
<p>3- NOBILI MARIA GRAZIA</p>	<p>SUCCESSO FORMATIVO Coordina la relativa Commissione per l'organizzazione della settimana dei recuperi e degli approfondimenti che quest'anno si terrà dal 6 all'11 febbraio 2017.</p>



UNESCO Associated Schools



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.I.S.S. Alessandro Greppi
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Alessandro Greppi"

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.issgreppi.gov.it

	<p>Le azioni fondamentali della Docente sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) elabora il Progetto relativo alla "settimana" 2) si accorda con Dirigente per reperire le risorse finanziarie 3) predispone la piattaforma Paperoga e tutti gli strumenti informatici che dovranno essere utilizzati 4) prende contatto con Consigli di Indirizzo, Materia, Classe per stabilire per quali discipline e classi debbano essere attivati i corsi di recupero e a quali docenti debbano essere prioritariamente assegnati 5) sentiti i docenti, propone spettacoli teatrali, conferenze, corsi di approfondimento, uscite didattiche 6) predispone il calendario della settimana 7) dopo gli scrutini del primo periodo, organizza i gruppi di studenti per i corsi di recupero, li ripartisce sulle fasce orarie, assegna i corsi ai docenti 8) predispone il calendario delle prove di verifica dei recuperi 9) predispone l'orario di docenti e studenti e di tutte le attività 10) carica tutti i dati sulla piattaforma Paperoga precedentemente predisposta 11) al termine delle attività raccoglie i dati relativi agli esiti delle prove di verifica ai fini della relazione al Collegio dei Docenti 12) Riferisce direttamente al dirigente 13) Si interfaccia con docenti, DSGA e uffici
<p>4- PENNATI EMILIO</p>	<p>GESTIONE della COMUNICAZIONE</p> <p>Considerate le numerose attività legate all'uso delle tecnologie, allo sviluppo del sito della scuola e al supporto agli insegnanti e agli alunni per quanto riguarda l'utilizzo delle TIC (tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni), le azioni fondamentali del Docente Funzione Strumentale sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica; 2) coordina la manutenzione dell'hardware e dell'infrastruttura di rete; 3) coordina il lavoro degli aiutanti tecnici



UNESCO Associated Schools



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.I.S.S. Alessandro Greppi
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Alessandro Greppi"

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.issgreppi.gov.it

	<p>4) individua e segnala i fabbisogni di tecnologia; 5) coordina la formazione dei docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche; 6) coordina le attività di gestione del sito Internet della scuola; 7) coordina e organizza l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia 8) coordina e organizza l'informatizzazione delle comunicazioni del personale docente e del personale ATA 9) offre consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia avanzata; 10) Riferisce direttamente al dirigente 11) Si interfaccia con docenti, DSGA e uffici</p>
<p>5- VILLA FRANCESCA</p>	<p>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO Come definito dalle Linee Guida della L.107, Il docente funzione strumentale per l'alternanza scuola lavoro è il punto di raccordo tra gli operatori interni ed esterni per tutte le attività previste dai progetti di alternanza in accordo con i C.d.C. Di seguito si precisano alcune delle attività e delle azioni previste per il presente a.s.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Costituzione commissione sia nella forma originale (F.S. + 5 responsabili indirizzo) che allargata ai tutor scolastici di classe 2) Partecipazione a convegni / incontri vari organizzati da USP / USR (seminario Bergamo)/ Confindustria / Associazioni (Solevol Lecco per Erasmus) et alia 3) Progettazione suddivisa per le diverse classi (vedasi Format regionali compilati a novembre) ed elaborazione obiettivi secondo le richieste della piattaforma regionale ASL divise per indirizzi 4) Gestione Riunioni + delibere istituzionali sulle attività proposte (vedasi calendario + O.di G. dei Consigli di Classe, di materia, di indirizzo + Collegio Docenti + Comitato tecnico Scientifico) 5) Collaborazione all'organizzazione del corso di formazione sull'ASL 6) Riunione coi tutors per concordare e programmare modalità e tempi del lavoro 7) Organizzazione e coordinamento del team di lavoro



UNESCO Associated Schools



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



I.I.S.S. Alessandro Greppi
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Alessandro Greppi"

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)

www.issgreppi.gov.it

comprendente una addetta di segreteria (Paola Fontana) ed i docenti potenziatori incaricati per il presente a.s. della documentazione delle attività di ASL

8) Contatti con i principali enti / aziende per convenzioni (in primis Ospedali, ASST, Case di Riposo, Associazioni territoriali quali Brianza che nutre e Consorzio Villa Greppi, Scuole dell'Infanzia)

9) Predisposizione della documentazione per aziende / tutors / studenti (convenzioni + progetti formativi + registro ore / schede valutazione et alia)

10) Comunicazioni / interventi vari presso classi / alunni / genitori (incontri tenuti al sabato per presentare il progetto ai genitori delle classi terze)

11) Collaborazione nella gestione della documentazione alle strutture / agli studenti

12) Visita ad alcune strutture

13) Raccolta della documentazione proveniente dalle strutture alla fine della fase stage valutazione delle prove e presa d'atto dei Consigli di classe ed inserimento dati nella database dell'istituto, del SIDI e nella piattaforma ASL della regione Lombardia

14) Predisposizione della certificazione di competenze per ogni singolo allievo

15) Riferisce direttamente al dirigente

16) Si interfaccia con docenti, DSGA e uffici

[

Modalità di certificazione dell'impegno

L'insegnante incaricato relazionerà nell'ultimo Collegio Docenti sulle attività e sugli eventuali materiali prodotti. Al termine delle attività annuali il Dirigente scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dalle S.S., 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 nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2016 – 2017.



UNESCO Associated Schools



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)
www.issgreppi.gov.it

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

Monticello Brianza, 1 ottobre 2016

Il Dirigente Scolastico
Anna Maria Beretta
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)*