



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“IC POGGIOMARINO 1- CAPOLUOGO”**

Sede centrale: VIA ROMA, 38 – 80040 – POGGIOMARINO (NA) Tel./fax 0818651166 Cod. Fiscale 82019200631  
Scuola Secondaria di Primo Grado : VIA G. BERTONE, 15 – 80040 POGGIOMARINO (NA), tel./fax 081 8652694  
Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003 – E-mail: [naic8f9003@istruzione.it](mailto:naic8f9003@istruzione.it)

PROT. N°

Poggiomarino

**All’Ins. Orbuso Antonietta  
Sede  
All’albo della scuola**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il Piano Triennale dell’Offerta Formativa – a.s. 2017/2018;  
**Vista** la delibera del Collegio dei Docenti del 13/09/2017, con la quale ha identificato nell’ambito del PTOF le Funzioni Strumentali per l’a.s. 2017/2018;  
**In attesa** della Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2017/2018;  
**In attesa** della delibera del Consiglio di Istituto, nella quale si approva la relazione tecnica sul piano finanziario;  
**Visto** l’art. 30 del C.C.N.L. del comparto scuola del 24/7/2003;  
**Sentito** il Direttore S.G.A. della scuola, relativamente alla parte istruttoria;

**ATTRIBUISCE**

all’Insegnante **Orbuso Antonietta**, nata a Torre Annunziata NA il 16/01/1958, docente I.T.I. in servizio presso questa scuola in qualità di docente della Scuola Primaria, la Funzione Strumentale “**Area 3 a**”- **Servizi agli Alunni Scuola Infanzia/Primaria**” – **per l’a.s. 2017/2018 con i compiti di:**

- Promuovere adeguatamente la continuità educativa e didattica
- Coordinare e gestire le attività di continuità orizzontale e verticale
- Creare occasioni di incontro, collaborazione, cooperazione e scambio tra alunni e docenti delle classi ponte
- Favorire raccordi con le scuole presenti sul territorio
- Organizzare gli Open day
- Promuovere iniziative per l’ampliamento dell’offerta formativa (concorsi, progetti, percorsi didattici ecc.)
- Curare la trasmissione e la comunicazione di informazioni con l’esterno e tra il personale interno (enti pubblici, enti locali, istituti esterni, agenzie educative)
- Elaborare il Piano delle uscite didattiche e predisporre i relativi servizi
- Predisporre il Regolamento delle visite guidate e la relativa modulistica
- Gestire i rapporti con Enti, associazioni, aziende e agenzie
- Raccordarsi con il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e con il D.S.G.A.
- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali, con i coordinatori e i referenti
- Coordinare la Biblioteca di istituto

La S.V. è invitata a presentare, entro e non oltre 10 gg. dalla presente, una dichiarazione di accettazione dell'incarico in cui manifesti l'intenzione di non trasferirsi per la durata dello stesso e si impegni a stilare un progetto sulle attività che intende svolgere.

Al termine dell'a.s. 2017/2018 dovrà consegnare una relazione, indirizzata al Collegio dei Docenti, per la verifica della coerenza tra il progetto presentato e l'attività svolta.

Per lo svolgimento di tale funzione la SV percepirà la somma annua lordo dipendente definita in sede di contrattazione integrativa sulla base dei finanziamenti effettivamente ricevuti. Tale compenso sarà corrisposto entro il 31/08/2018, compatibilmente con la situazione dei flussi di cassa di cui al D.M. n° 93/99.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(*Prof. ssa Carmela PRISCO*)