



**ISTITUTO COMPRENSIVO VIA PRATI**

Scuole Primarie *Via Prati* e *U. Tagliabue* - Scuola secondaria di 1° grado *G. Rodari*

Cod. MPI: MBIC87500N – Cod.Fisc.: 83007020155

tel 0362.392316 – fax 0362.303076 – e-mail: [MBIC87500N@istruzione.it](mailto:MBIC87500N@istruzione.it)

Sede (direzione e segreteria): P.za P. Nenni, 1 20832 **DESIO** (MB)

Desio, 17 settembre 2021

Alla Docente SALARI FIORELLA

**Oggetto: Conferimento incarico di docente Funzione Strumentale al POF - a.s. 2021/2021**

**– Area POF scuola primaria –**

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 33 del CCNL del Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;

VISTA la designazione effettuata dal Collegio dei Docenti Unitario del 6 settembre 2021;

ACCERTATA la disponibilità della Docente SALARI FIORELLA ;

CONFERISCE

alla Docente SALARI FIORELLA l'incarico di docente Funzione Strumentale per l'Area in oggetto con l'attribuzione dei seguenti compiti:

- Lettura, valutazione, discussione di attività, progetti, corsi, concorsi... proposti alla scuola.
- Incontri con la figura strumentale POF della secondaria di primo grado Rodari per condividere le buone pratiche relative a progettazione e verifica e per, eventualmente, migliorarle.
- Aggiornamento del PTOF .
- Organizzazione delle uscite alla *Biblioteca civica* (per Prati e S. Giorgio) se verranno proposte in corso d'anno.
- Compilazione e presentazione del *modello A* (scheda identificativa di progetto con titolo, responsabile, destinatari, obiettivi, modalità di verifica, beni e/o attrezzature da acquistare, tempi e fasi di realizzazione risorse, finanziamento) per tutti i progetti delle scuole primarie alla DGSA; nel corso dell'anno aggiornamento del materiale con eventuali calendari o modifiche in corso d'opera.

- Adempimenti organizzativi relativi ai progetti proposti dal territorio o con supporto on line: presentazione dei progetti ai colleghi, individuazione dei periodi di attuazione, dei tempi necessari, del materiale occorrente, preparazione dei calendari delle attività, contatti telefonici per concordare gli interventi, preparazione e ritiro dei fogli firme, verifica in itinere e finale.
- Coordinamento degli specialisti: accoglienza; eventuali modifiche orarie per imprevisti; gestione, controllo e ritiro fogli firme.
- Archiviazione digitale di tutto il materiale relativo ai progetti, così da avere accesso on line in ogni plesso.
- Referenti per i progetti comunali che verranno eventualmente proposti dal comune (abitare le emozioni, educazione stradale, educazione ambientale...): partecipazione alle riunioni del Comitato di Coordinamento Comune/scuola, presentazione dei progetti ai colleghi, individuazione dei periodi di attuazione, dei tempi necessari, del materiale occorrente, preparazione dei calendari delle attività, contatti telefonici per concordare gli interventi, verifica finale.
- Monitoraggio per valutare i progetti attuati nell'Istituto.
- Invio a tutti i colleghi e alla DS della relazione di verifica per stabilire i progetti da riproporre ed eventuali modifiche da apportare, consegna alla DGSA di tutto il materiale raccolto.
- Riunioni con DS/staff/DGSA...per problematiche legate ai progetti.
- Referente della scuola (con la Collaboratrice di plesso) per i progetti organizzati dal Comitato genitori della primaria Via Prati.

#### PRECISA

che per l'espletamento delle funzioni di cui alla presente, alla docente incaricata sarà corrisposto un compenso a carico dei fondi specifici sulla base delle attività svolte, che dovranno risultare da analitica relazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Luisa Smioldo

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*