



*Ministero dell'Istruzione*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*

*Istituto comprensivo "Dante Alighieri-Alfonso Volpi"*

*via Oberdan snc 04012 Cisterna di Latina*

**☎** 06/9699160 Cod. fiscale 80008560593

✉ [Uoic838007@istruzione.it](mailto:Uoic838007@istruzione.it) Pec: [Uoic838007@pec.istruzione.it](mailto:Uoic838007@pec.istruzione.it)

Site internet [www.icmonda-volpi.edu.it](http://www.icmonda-volpi.edu.it)



**ALLA DOCENTE VUERICH VIRGINIA**

**AL DIRETTORE S.G.A.**

e p.c. **AI DOCENTI**

**AL PERSONALE A.T.A.**

**ALL'ALBO**

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**ATTI**

**Oggetto: Nomina Docente FUNZIONE STRUMENTALE per l'a.s. 2021/2022.**

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- VISTO** il DPR 8 marzo 1999, n.275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTO** il D.L. n.165/2001, art. 25 – comma 5 e successive modificazioni e integrazioni;
- 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** il D.L. n. 150/2009;
- VISTA** la Legge n. 107/2015;
- VISTO** l'art 24 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca;
- VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola 2016/2018 sottoscritto in data 19.04.18, art. 28, comma 4;

**PRESO ATTO** della delibera del Collegio Docenti ATTO N. 30 del 28/09/2021 relativa all'individuazione delle aree e dei criteri relativi all'assegnazione delle funzioni strumentali al PTOF per l'a.s.2021/2022;

**VISTA** la delibera n. 30 del 28/09/2021 con la quale si invita il personale docente a presentare per iscritto la propria disponibilità a svolgere la Funzione Strumentale entro le ore 14.00 del 15 ottobre 2021 per la deliberazione alla seduta del Collegio dei docenti calendarizzata per martedì 26 ottobre 2021.;

**RILEVATO** che l'individuazione del personale cui attribuire l'incarico a svolgere la Funzione Strumentale afferisce alla determinazione per l'organizzazione degli uffici ed alle misure per la gestione delle risorse umane, nonché alla direzione ed organizzazione del lavoro, e pertanto all'esercizio delle esclusive prerogative dirigenziali degli organi preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

**VALUTATE** le domande e le disponibilità pervenute dai docenti dell'Istituto;

**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti del 26/10/2021 atto n. 35

### **ATTRIBUISCE**

Alla S.V. per l'a.s.2021/2022 l'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa relativa alla seguente area :

***AREA 2/A: “SOSTEGNO INFORMATICO AI DOCENTI, GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO, SUPPORTO AI CONSIGLI DI CLASSE E DIPARTIMENTI E ALLE ALTRE ATTIVITA' DEI DOCENTI”***

*Ordine di scuola Secondaria di I grado, Primaria, Infanzia*

*Attività da svolgere*

**Collaborazione con la Di. S. e lo Staff sui seguenti ambiti:**

- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con referente Spaggiari – ClasseViva;
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo della Google Workspace for education: creazione account, distribuzione password, gestione gruppi docenti e gruppi alunni;
- Gestione delle pubblicazioni al sito scolastico relativamente alla didattica per tutti e tre gli ordini e in raccordo con DS e segreteria.
- Gestione e organizzazione della mailing list di Istituto per la puntuale informazione dei docenti su circolari, attività di formazione, eventi, ecc...
- Supporto alla segreteria didattica e del personale per Registro Elettronico;
- Gestione e supporto informativo dei Collegi Docenti on-line;
- Coordinamento e interazione con i C.di C. per le operazioni di trasparenza correlate all'attività didattica quotidiana,

ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni relativamente alle piattaforme Spaggiari/Google Workspace;

- Predisposizione dei format/tutorial necessari per la formalizzazione di processi e di procedure;
- Coordinamento e organizzazione dei colloqui scuola/famiglia in modalità on-line;
- Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione del registro elettronico per le operazioni di scrutinio, per gli esami di stato e per l'adozione dei libri di testo;
- Organizzazione preventiva e successiva delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C.di C. e Collegio Docenti;
- Collaborazione con la Dirigenza, le altre FF.SS. e l'ass. tecnico;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale;
- Presentazione di una relazione di rendicontazione del lavoro svolto in chiusura dell'anno scolastico.

*Ulteriori compiti potranno essere affidati in relazione a specifiche problematiche che si potrebbero presentare nel corso dell'anno scolastico.*

A conclusione dell'anno scolastico, la S.V dovrà redigere una relazione finale sull'attività, con analisi dei processi e dei risultati, rivolta al Collegio dei Docenti di fine anno, per la verifica della coerenza tra il progetto presentato e l'attività svolta.

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto un compenso lordo dipendente, che sarà deciso in sede di Contrattazione d'Istituto e la spesa sarà finanziata da appositi fondi erogati dal MIUR. L'importo dovuto sarà corrisposto non oltre il 31/08/2022.

Si precisa che il compenso di cui sopra sarà erogato solo a prestazione effettivamente svolta.

Nel caso di impossibilità di svolgimento dell'attività di cui alla presente nomina, l'incarico si intenderà revocato e nulla sarà dovuto.

La presente comunicazione vale come lettera di incarico.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**Dott.ssa NUNZIA MALIZIA**