



Distretto Scolastico n. 14

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. LEOPARDI"

Largo V. Crivelli - 62028 SARNANO (MC)

Cod. Fisc. 83004030439 - Cod. Min. MCIC804006

Tel. e Fax 0733 657814 - 659378

e-mail: mcic804006@istruzione.it

mcic804006@pec.istruzione.it

<http://www.icsarnano.gov.it/>

Prot. n. 8622

Sarnano, 05/12/2017

All'Insegnante Marozzi Luciana
Scuola Primaria – Gualdo

Oggetto: Assegnazione Funzione Strumentale "AREA 1" Progettazione Gestione e valutazione PTOF –Coordinamento delle attività Informatiche – Gestione del sito Web – Supporto alunni e docenti nuove tecnologie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 33 del CCNL 2006-2009

VISTO l'Atto d'Indirizzo del D.S. dettato dal Consiglio d'Istituto nella seduta di settembre;

PRESO ATTO della coerenza con gli obiettivi fissati dal Piano dell'Offerta Formativa;

PRESO ATTO della designazione dell'Ins.te Marozzi Luciana contenuta nella deliberazione adottata dal Collegio Docenti nella seduta del 30/10/2017;

CONFERISCE

all'Ins.te Marozzi Luciana la funzione strumentale nell'area "Area 1."

per l'a.s. 2017/18 ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2006-2009.

Nell'espletamento della funzione la S.V. dovrà:

osservare le indicazioni del Collegio dei Docenti che individua quale obiettivo primario delle proprie azioni il successo scolastico degli allievi a cui concorrono l'insieme delle azioni, che a partire dall'orientamento in ingresso li accompagnano fino al conseguimento del diploma ed in particolare:

Coordinazione dei Progetti

- Collaborare con il DSGA per la ripartizione delle spese;
- Coordinare il collegamento con i referenti dei progetti d'Istituto Comprensivo;
- Coordinare i progetti scuola Infanzia /Primaria/Secondaria;
- Verificare le relazioni finali dei responsabili dei progetti;
- Elaborare il progetto inerenti la funzione in oggetto.

Coordinamento progettazione curricolare

- Coordinare la progettazione curricolare, in coerenza con il PTOF per gli ordini di scuola di scuola. INFANZIA/PRIMARIA;
- Indicare la modulistica per la realizzazione della programmazione scolastica, griglie di valutazione, software per prove strutturate ed eventuale altra modulistica per il lavoro docente;
- Organizzare i tempi e le modalità di lavoro;
- Curare la documentazione e le comunicazioni di competenza Ristrutturazione e manutenzione periodica del sito Web;
- Aggiornare in tempo reale il sito Web con news relative all'Istituto;
- Controllare/Autorizzare le registrazioni al sito Web;
- Pubblicare ii materiali di uso corrente (circolari, modulistica per uso esterno/interno, documenti vari);
- Pubblicare i materiali realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso, ecc...;
- Supportare i docenti della scuola per l'uso degli strumenti informatici;
- Dare consulenza sulla progettazione di materiali informatici e non ai docenti;
- Dare consulenza e collaborare con il DS per le scelte di rinnovamento e di adozione degli strumenti informatici;
- Frequentare i corsi di aggiornamento inerenti l'espletamento della propria funzione.

LAVORO COMMISSIONI

- Preparare, coordinare e verbalizzare il lavoro delle Commissioni;
- Provvedere momenti di verifica per definire l'evoluzione del lavoro di competenza;
- Controllare il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- Far circolare informazioni con comunicazioni scritte;
- Predisporre la relazione intermedia/finale e/o ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;

Per l'assolvimento della Funzione alla S.V. sarà corrisposto un compenso che sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto:

Firma per accettazione

Mauro Marozzi

Il Dirigente Scolastico
Mauro Ghezzi