



ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEMARCIANO_MARINA
Via G.Marotti 26, 60018 MONTEMARCIANO (AN) tel. 071915239-fax 071915050
e-mail: anic82300t@istruzione.it, pec: anic82300t@pec.istruzione.it
c.f. 93084480420, codice univoco dell'Ufficio UFUQEM
www.icmontemarciano.edu.it

Alla docente Valeria Frattesi

Agli atti

FP

Oggetto: Nomina Funzione Strumentale TEAM DIGITALE relativamente all'a. s. 2023/2024

il DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 33 del CCNL 29/11/2007;

Vista la Legge n. 107/2015;

Visto il nuovo CCNL relativo al Comparto del personale Istruzione e Ricerca – triennio 2016-2018;

Vista la Delibera del Collegio dei Docenti dell' 12.9.2023;

Tenuto conto delle capacità organizzative, relazionali e dell'esperienza maturata dalla docente in indirizzo nell'area di intervento, individuata come prioritaria per il conferimento dell'incarico di cui in oggetto;

Considerati la formazione e l'aggiornamento professionale della docente;

Acquisita la disponibilità del docente a ricoprire il ruolo di cui in oggetto;

NOMINA

La docente **Valeria Frattesi**, titolare presso la Scuola Primaria, quale **Funzione Strumentale TEAM DIGITALE** con i seguenti compiti da svolgere nell'anno scolastico corrente:

- Promuovere l'uso delle Tecnologie;
- Coordinamento e supporto ai progetti di Istituto di innovazione digitale;
- Coordinare gli incontri periodici con lo staff digitale;

Firmato digitalmente da CRISTINA BASCONI

- Partecipare ad eventi;
- Comunicare eventi e formazione;
- Sviluppo moduli di Google per monitoraggi, indagini...;
- Supporto per la realizzazione di ambienti “fisici” di apprendimento (aule, laboratori mobili...) che favoriscano metodologie innovative;
- Collaborare con la commissione digitale;
- Raccolta di buone pratiche;
- Supporto ai docenti per il registro elettronico e piattaforma Gsuite;
- Coadiuvare le attività di segreteria nella gestione del registro elettronico;
- Curare i contenuti del sito web istituzionale:
 1. raccolta di esperienze e materiale didattico;
 2. aggiornamento dell’archivio digitale del materiale prodotto (schede, progetti, curricoli, percorsi didattici, ecc.);
 3. pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti;
 4. coordinarsi con le altre funzioni strumentali.

La S.V. dovrà redigere una relazione finale documentata sulle attività svolte, da rendicontare al Collegio dei Docenti.

Sarà corrisposto un compenso annuo lordo da definire in sede di contrattazione di Istituto.

Per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Cristina Basconi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93