



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA

Codice Meccanografico: BOIC87800G Codice Fiscale: 91357350379
Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 -
e-mail: boic87800g@istruzione.it - PEC: boic87800g@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic19bologna.edu.it - Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF8F2Z -
Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132
Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel. 051/585828
Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n.41, 40135 Bologna - Tel. 051/6143644
Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana": sede Via D'Azeglio n. 82, - Tel. 051/582283

Alla Docente Pedace Emilia
p.c. al Direttore s.g.a.
al personale docente e ATA
all'albo, atti, sito web

Oggetto: Affidamento incarico per Funzione Strumentale per l' A.S. 2023/2024

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** il D. Lgs. n. 165, art 25;
- VISTO** il DPR 275/99 "Regolamento in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche";
- VISTO** il PTOF 2022/2025 elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 02/12/2022 e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 07/12/2022 con delibera 1;
- VISTO** l'atto di indirizzo della Dirigente Scolastica - PTOF 2022/2025 circolare interna prot.n. 40 del 27.09.2022
- VISTO** il verbale del Collegio Docenti del 4/09/2023 riportante le aree individuate nell'ambito del PTOF;
- VISTO** l'avviso interno di cui alla Circolare interna n.3 del 05/09/2023, relativo alla presentazione candidatura incarico di cui all'oggetto;
- ESAMINATE** le candidature pervenute nei tempi e modalità previste dall'avviso interno di cui alla Circolare interna n.3 del 05/09/2023;
- VISTO** il verbale del Collegio Docenti del 20/09/2023, delibera n.2, che riporta l'attribuzione della Funzione Strumentale all'interessata;
- CONSIDERATO** che la docente interessata possiede le qualità professionali e l'esperienza richieste dalla natura delle funzioni da esercitare;

CONFERISCE

alla **Pedace Emilia**, nata a Bologna, il 01/06/1978, in servizio presso questa Istituzione Scolastica, in qualità di docente della Scuola Secondaria di Primo Grado, la seguente Funzione Strumentale al PTOF:

DENOMINAZIONE	COMPITI DA SVOLGERE
<p align="center">COORDINAMENTO E GESTIONE AREA INFORMATICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccordo e collaborazione con i referenti informatica dei plessi e con le Funzioni strumentali con l'animatore digitale e il tema digitale per la digitalizzazione degli ambienti di apprendimento, lo svolgimento delle attività inerenti all'area e per l'aggiornamento PTOF 2022/2025. 2. Promozione e verifica azioni PRO SICUREZZA 3. INFORMATICA Collaborazione e supporto ai docenti per la realizzazione delle attività digitali e del "Progetto Informatica" dell'Istituzione scolastica, funzionale sia a una didattica interattiva docente/discente, sia alla condivisione e archiviazione in <i>cloud</i> della documentazione d'Istituto. Creazione e istruzione all'uso di repository, in locale o in cloud per la conservazione di attività. 4. Collaborazione per progettazione e coordinamento attività/azioni per l'innovazione tecnologica nell'Istituto (avvisi, bandi MIUR/PON, intercettazione risorse finanziarie e strumentali...). 5. Raccordo con Segreteria, FF.SS., referenti e docenti nei plessi, tecnico dell'Istituto, Enti del territorio per iniziative e questioni inerenti all'area. 6. Componente Commissione PTOF/PDM/RAV/PNRR e partecipazione ai lavori di "staff". 7. Elaborazione comunicati relativi alle attività dell'area.

Ai fini di un'efficace ed efficiente organizzazione e comunicazione interna ed esterna, la S. V. elaborerà in autonomia i comunicati inerenti alla propria area, rivolti al personale scolastico e agli Enti esterni, apponendo in calce i riferimenti essenziali per gli eventuali contatti da parte dei destinatari

L'incarico sarà espletato per l'intera durata del corrente A.S. 2023/2024 e dovrà svolgersi in stretta collaborazione con il Dirigente scolastico e relativamente agli aspetti amministrativi e contabili, con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

L'attività effettivamente svolta e documentata con la redazione di apposita relazione, da consegnare alla scrivente, entro il 30/06/2024, sarà retribuita con un compenso che verrà definito in sede di contrattazione di Istituto A.S. 2023/2024 e verrà corrisposto in un'unica soluzione al termine dell'A.S. corrente, dal Service Personale MEF, tramite la procedura del cedolino unico, compatibilmente con la disponibilità delle risorse assegnateci.

Sull'importo dovuto saranno applicate le ritenute di legge.

Per accettazione

Emilia Pizzoli

