



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 DI IMOLA

Via San Vitale, n.43- 40026 Imola (BO) Tel.0542/76147

Codice Ministeriale BOIC88500P- Codice Fiscale 90053140373

Codice Unico IPA fatturazione UFTMFC

PEO: boic88500p@istruzione.it- PEC: boic88500p@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://ic1imola.edu.it/>



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Al docente Tarud Bettini Simone

agli atti

all'albo

vista la legge 13 luglio 2015, n. 107 recante « riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti»;

visto il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante «norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

tenuto conto dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001;

visto il d.p.r. 8 marzo 1999, n. 275 recante «regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della l. 15 marzo 1997, n. 59».

visto l'art. 30 del ccnl 2005 -2007- comparto scuola;

visto l'articolo 30 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto istruzione e ricerca - periodo 2019-2021;

visto l'articolo 78 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto istruzione e ricerca - periodo 2019-2021;

tenuto conto del ccni, adottato ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001;

visto il Contratto integrativo d'istituto a.s. 25-26 e ss.mm.ii.;

considerata la disponibilità del docente allo svolgimento dell'incarico;

vista la delibera n.6 del collegio dei docenti del 10 ottobre 2025 di approvazione dell'organigramma di istituto, realizzato sulla base delle candidature ricevute;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Conferisce e autorizza il seguente incarico: referente prove invalsi Scuola Secondaria per l'anno scolastico 2025-2026;

Compiti organizzativi e gestionali

1. **Coordinare l'organizzazione delle prove INVALSI** all'interno dell'istituto (per classi II e V primaria, III secondaria di primo grado, II e V secondaria di secondo grado).
2. **Pianificare il calendario interno** delle prove, in accordo con il dirigente scolastico e i docenti coinvolti.
3. **Gestire la piattaforma INVALSI (area riservata scuole):**
 - Registrare e aggiornare i dati degli studenti;

- Controllare la corretta associazione studenti/classi;
 - Gestire eventuali variazioni anagrafiche;
 - Scaricare e distribuire credenziali, materiali e protocolli.
4. **Coordinare i somministratori e i tecnici** (soprattutto per le prove CBT — computer based testing).
 5. **Curare la distribuzione e la restituzione del materiale cartaceo** (nelle scuole primarie o dove previsto).

Compiti tecnici e operativi

1. **Verificare il funzionamento delle postazioni informatiche** e della rete nei laboratori (per prove CBT).
2. **Eseguire le prove di connessione** e test di simulazione previste da INVALSI.
3. **Assistere i docenti somministratori** durante i giorni delle prove, fornendo supporto tecnico o organizzativo.
4. **Garantire la sicurezza dei dati e la riservatezza delle credenziali** degli studenti.

Compiti di comunicazione e supporto

1. **Informare e formare i docenti** sulle procedure operative e sulle modalità di svolgimento delle prove.
2. **Mantenere i contatti con il Servizio Nazionale di Valutazione (INVALSI)** e con il dirigente scolastico.
3. **Gestire eventuali problematiche o segnalazioni** durante le prove (es. malfunzionamenti, assenze, errori tecnici).

Compiti post-somministrazione

1. **Verificare la completezza delle prove svolte** e il corretto invio dei dati a INVALSI.
2. **Controllare i report di partecipazione** e comunicare eventuali anomalie.
3. **Collaborare con il dirigente** nella lettura e diffusione dei risultati, per favorire la riflessione didattica all'interno della scuola.

Compenso spettante

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura massima di 20 ore stabilite nell'ambito della contrattazione integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2025-2026, come previsto dall'art. 33, comma 2, C.C.N.L. 2006 - 2009.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico, mediante Rendicontazione dell'attività svolta;

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

Obblighi accessori

Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

Per accettazione

Il Dirigente scolastico

Gian Maria Ghetti