



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE  
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo  
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Prot. n.

Trieste, 18 settembre 2019

Ai docenti  
Claudio Di Domenico  
Fabio Cossi

All'albo  
Sede

**OGGETTO: Nomina funzione strumentale Nuove tecnologie** - a. s. 2019/2020.

Visto il D.lgs 165/01

Visto il D.lgs 297/94

Visto il DPR 275/99

Vista la L. 107/15

Visto il CCNL 2007 del comparto scuola che all'art. 33 che istituisce le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, specificando altresì che tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa;

Considerata le delibere del Collegio del 2 settembre in merito alla definizione di dette funzioni e quella successiva dell'11 settembre in merito alla pertinenza al PTOF del funzionigramma dell'I.C. di via Commerciale;

Considerate le competenze della S.V. come emergono dal c.v. depositato presso questo Istituto;

Considerata altresì la disponibilità espressa dalla S.V. a svolgere l'incarico in parola;

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### **NOMINA la S.V. come funzione strumentale all'Offerta Formativa per l'area Nuove tecnologie**

L'area da Loro coordinata riguarda tutti i processi di innovazione tecnologica e di supporto all'innovazione tecnologica dell'Istituto, sia per quanto riguarda la didattica e le innovazioni didattiche, sia per quanto riguarda l'aggiornamento e la gestione del Sito Istituzionale, nonché per quanto riguarda il supporto ai docenti in merito all'utilizzo delle strumentazioni digitali, con particolare attenzione al registro elettronico e alle piattaforme didattiche dedicate alla didattica e alla sistematizzazione didattica (NUVOLA).

L'incarico si deve ritenere unitario pur se affidato a due persone, pertanto entrambe le SS.LL., docenti prof. Claudio Di Domenico e prof. Fabio Cossi siete in solido responsabili della gestione dell'area in parola.



Via S. Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 - Codice Fiscale: 90089570320

C.M. TSIC805005 - [www.icviacommerciale.gov.it](http://www.icviacommerciale.gov.it)

e-mail [tsic805005@istruzione.it](mailto:tsic805005@istruzione.it) pec [tsic805005@pec.istruzione.it](mailto:tsic805005@pec.istruzione.it)

Ai soli fini di una efficace organizzazione interna resta inteso però che il coordinamento generale dell'area spetterà al prof. Claudio Di Domenico.

Nello svolgimento delle attività relative all'area le SS.LL. dovranno:

a) Dare supporto ai docenti nell'utilizzo del software specifico per l'utilizzo del registro elettronico e nello specifico:

- Addestramento dei nuovi docenti o dei docenti supplenti per l'utilizzo del pc assegnato alla classe e per l'utilizzo dello specifico cloud e software per il registro elettronico;
- supporto ai docenti nell'utilizzo del software in parola in caso di difficoltà emergenti;
- ruolo di interfaccia con il servizio di assistenza per la comunicazione delle eventuali problematiche relative all'utilizzo del software in parola e comunicazione di eventuali problematiche insistenti sugli specifici pc al tecnico informatico dell'Istituto;
- coordinamento con il personale di segreteria per l'aggiornamento dei campi specifici del registro elettronico dedicati ai singoli docenti (ad esempio nel caso di assegnazione delle classi e delle discipline);
- coordinamento con il personale di segreteria per tutte le problematiche eventualmente emergenti ed inerenti il rapporto tra parte didattica e parte amministrativa relativamente al registro elettronico

B) esercitare un ruolo di coordinamento di carattere organizzativo e culturale in merito a tutte le attività di didattica informatizzata, con supporto di carattere tecnico e nello specifico:

- Coordinamento delle attività didattiche dei laboratori digitali mobili, con puntuale tenuta dei registri che attestano l'utilizzo dello stesso e delle apparecchiature ad esso collegate da parte dei docenti
- Supporto, ai docenti che ne fanno richiesta, in merito all'utilizzo dei Device e dei programmi collegati e delle LIM presenti nell'Istituto
- Supporto per l'aggiornamento dei programmi informatici dei pc dei laboratori ed eventuale acquisizione di programmi ritenuti utili, sia open-source che a pagamento, in quest'ultimo caso previa autorizzazione da parte del DS
- Coordinamento della propria attività con il personale tecnico-informatico per segnalare eventuali malfunzionamenti delle attrezzature e richiederne tempestivamente l'intervento

A tale fine Loro dovranno:

- Raccordarsi con i docenti referenti di plesso;
- Raccordarsi con i Consigli di Classe, di Interclasse, Intersezione e i Dipartimenti Disciplinari;
- Supportare i docenti nella definizione dei percorsi didattici innovativi e nella digitalizzazione della didattica e della sistematizzazione della documentazione
- Coordinarsi con il personale di segreteria, i docenti coordinatori di plesso e i docenti funzioni strumentali per il costante aggiornamento del Sito Istituzionale.
- Proporre al Dirigente Scolastico, dopo essersi confrontata con i docenti e sulla base dell'analisi dei bisogni concordata con la docente funzione strumentale per la valutazione dei percorsi di formazione per i docenti specifici in relazione all'innovazione digitale da inserire nel piano annuale di formazione;
- Curare la redazione del RAV e del PDM per le sue aree specifiche in stretto coordinamento con lo staff del dirigente e sotto il coordinamento generale del dirigente stesso;
- Curare l'organizzazione generale della parte digitale delle prove INVALSI, in stretta relazione con i referti di plesso.

Nello svolgimento delle predette attività, Loro dovranno:

- ricordare il loro personale ed autonomo operato con i titolari delle altre funzioni strumentali, con i coordinatori di Dipartimento, e i referenti di plesso
- partecipare alle iniziative afferenti attività che coinvolgono l'area e riferire al Dirigente;
- produrre e condividere materiali concernenti tutte le attività dell'ambito;

- consultare ed aggiornarsi periodicamente per ampliare gli esiti delle iniziative intraprese;
- cogliere ulteriori opportunità e documentarne gli esiti;
- curare con tempestività gli adempimenti delle progettazioni in ordine al rispetto delle scadenze.

Per lo scopo, il Dirigente Scolastico curerà la comunicazione istituzionale afferente la Loro funzione tramite consegna degli atti che perverranno nella disponibilità dell'istituto e relazionerà con Lei circa gli interventi in corso di avvio, in esecuzione e completamento, convocando, se del caso, riunioni congiunte dei nominati per lo svolgimento delle funzioni strumentali quando opportune per raggiungere obiettivi di qualità dell'offerta formativa.

La misura del compenso per gli incarichi conferiti a ciascuna delle aree sopraddette e per il coordinamento generale della funzione sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.

Il Dirigente  
dott. Roberto Benes

**Firmato digitalmente da ROBERTO BENES**