



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, 23 settembre 2020

Al docente  
Claudio Di Domenico

All'albo  
Sede

**OGGETTO: Nomina funzione strumentale Nuove tecnologie** - a. s. 2020-21.

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 in merito alla definizione di dette funzioni e quella successiva di nomina individuale dei docenti titolari di dette funzioni

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 Lei 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).

Nello svolgimento delle attività relative all'area Lei dovrà:



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)

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

a) Dare supporto ai docenti nell'utilizzo del software specifico per l'utilizzo del registro elettronico e della tecnologia della classe digitale e nello specifico avrà la responsabilità in merito a:

- Coordinamento del Team dell'innovazione di Istituto
- Addestramento dei nuovi docenti o dei docenti supplenti per l'utilizzo del pc assegnato 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;
- Organizzazione dei percorsi di formazione in merito alla tecnologia di Google Classroom e delle tecnologie di videoconferenza necessarie ai fini della DDI
- Supporto costante alla DDI, con particolare riguardo nei confronti degli eventuali alunni fragili e in caso di eventuali problematiche legate all'evolversi della situazione di crisi causata da Covid-19
- Supporto didattico costante ai processi di innovazione legati alla Didattica Digitale Integrata (DDI), supportando i docenti nell'utilizzo delle tecnologie e dei materiali presenti in digitale
- 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
- Supporto al Dirigente in tutti i processi di innovazione tecnologica, individuando anche specifici percorsi progettuali o fonti di finanziamento vincolate a tale fine, di cui Lei avrà il coordinamento generale

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 Lei dovrà:

- 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 confrontato con i docenti e sulla base dell'analisi dei bisogni, 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 referenti di plesso.

Nello svolgimento delle predette attività dovrà:

- raccordare il 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 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