



## **Istituto Comprensivo “Martiri della Libertà”**

13017 QUARONA ( VC ) – Piazza Combattenti d'Italia, 21/a

Tel. 0163 43.03.01 Fax 0163 432513

E-mail: [vcic81200r@istruzione.it](mailto:vcic81200r@istruzione.it) [www.icquarona.edu.it](http://www.icquarona.edu.it) C.F. 91011960027

Quarona, 7 ottobre 2021

**Alla M.a Tiziana FRIGIOLINI**  
**Agli Atti della scuola**

**OGGETTO: *Nomina e conferimento di incarico quale docente funzione strumentale.***

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTA la vigente legislazione scolastica, ed in particolare il Testo Unico sulla scuola del 16 aprile 1997, il regolamento sull'autonomia D. Lgs. 275/1999 e la Legge 107/2015;
- VISTE le competenze del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001 e dei commi 78 e 83 dell'art. unico della Legge 107/2015;
- VISTO l'art. 33 del CCNL comparto scuola per il quadriennio 2006-2009, tuttora vigente per la materia in oggetto;
- VISTO quanto deliberato dal Collegio Docenti unificato in data 1 e 30 settembre 2021 relativamente alle competenze e all'individuazione dei docenti titolari di Funzioni Strumentali per l'a.s. 2021/2022;
- SENTITA la disponibilità della m.a Frigiolini a ricoprire tale incarico, confermata al Collegio dei Docenti nella seduta del 30 settembre 2021;

### **NOMINA**

la m.a Tiziana FRIGIOLINI docente responsabile per la **Funzione Strumentale dell'area 3 “MULTIMEDIALITÀ E COMUNICAZIONE”**, con l'attribuzione dei seguenti incarichi:

- Coordinare la predisposizione e sovrintendere all'applicazione del Piano d'istituto per la Didattica Digitale Integrata, introdotto a partire dall'a.s. 2020/2021.
- Coordinare la gestione e l'utilizzo della piattaforma didattica Google Workshop for Education.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con l'ufficio di segreteria nelle attività di informatizzazione e dematerializzazione dell'attività gestionale e didattica della scuola.
- Collaborare con il DS nella gestione complessiva e nel progressivo miglioramento del registro elettronico.
- Fare da supporto ai colleghi nella gestione personale dei registri e degli scrutini elettronici.
- Sovrintendere alla gestione e all'aggiornamento del sito web dell'istituto.

- Curare la comunicazione all'esterno delle notizie riguardanti eventi, attività didattiche ecc. della scuola, utilizzando il sito web, i comunicati stampa o altri strumenti.
- Curare la gestione delle caselle di posta elettronica per le comunicazioni interne ed esterne della scuola.
- Sensibilizzare i colleghi al rispetto dei regolamenti di laboratorio e all'utilizzo di browser e motori di ricerca per bambini, per una navigazione sicura.
- Collaborare con il Referente per le attrezzature informatiche e con il docente che sarà designato come Animatore Digitale, le cui attività sono afferenti all'ambito della Funzione Strumentale dell'area 3.
- Partecipare alle riunioni di Staff e collaborare con il DS nella gestione dell'istituto, soprattutto nella dimensione pedagogico-didattica.
- Raccogliere e armonizzare le schede finanziarie dei sottoprogetti attinenti alla propria funzione strumentale.

*La nomina e l'attribuzione di incarico si intendono per l'intero a.s. 2021/2022, salva l'eventualità di una successiva revoca che si rendesse opportuna o necessaria.*

*La retribuzione per gli incarichi svolti sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa di istituto, sulla base dei fondi assegnati dal MIUR per le Funzioni Strumentali, che ammontano complessivamente a € 3.314,38 al lordo dipendente per l'a.s. 2021/2022.*



**Il Dirigente Scolastico**

***Prof. Enzo Portalupi***

(FIRMATO DIGITALMENTE)