

ISTITUTO COMPRENSIVO TRICARICO

Tel./fax 0835 723226 e - mail: mtic82100b@istruzione.it-

PEC: mtic82100b@pec.istruzione.it - C.F. 93045080772- sito web: www.ictricarico.edu.it

Prof.ssa VIZZUSO Antonietta

Sede

Ufficio Contabilità – Sede

Atti – Sede

IL Dirigente Scolastico

- VISTO** Il D.P.R.8 marzo 1999, N° 275;
- VISTO** l'articolo 28 del CCNL che ha introdotto dall'a.s. 1999/2000 le funzioni obiettivo, il primo ed ultimo capoverso de 5° comma dell'art. 37 del CCNL del 31/08/1999;
- VISTA** la C.M. 4/11/1999 n° 263, prot. N° D7/4060. – Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- VISTA** la C.M. 28/08/2000 n° 204, prot. N° D7/2672. – Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- LETTA** l'intesa 3/10/2001. – intesa tra M.I.U.R. e le OO.SS. – CCNL 26/05/1999 e del CCNL 31/08/1999 – Comparto Scuola;
- VISTA** l'intesa 23/09/2002 (M.I.U.R.) – articolo 37 del CCNL – Comparto scuola del 31/08/1999. Funzioni strumentali POF;
- VISTO** Il CCNL comparto scuola 09/02/2018:
- PRESO ATTO** della legge 133/2008, art. 71 comma 5;
- VISTA** la delibera n. 15, verbale n. 2 del giorno 11/09/2020;

ATTRIBUISCE

per l'anno scolastico 2020/2021 alla prof.ssa VIZZUSO Antonietta la funzione strumentale l' **Area 2 – Supporto al lavoro dei docenti** con i compiti esplicitati di seguito:

- 1) Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- 2) Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- 3) Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione;
- 4) Analizza i bisogni formativi/aggiornamento dei docenti;
- 5) Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico - educative, all'efficacia e all'utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica, alle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale;
- 6) Svolge un'attività di assistenza informatica (registro elettronico - scrutini on line) e di supporto in merito a questioni di ordine didattico – organizzativo;
- 7) Affianca i docenti, in particolare quelli in anno di prova e di formazione, con un'azione di consulenza;

- 8) Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti.

Il prefato docente incaricato della funzione strumentale è tenuto a frequentare specifiche iniziative di formazione che saranno organizzate dall'Uffici Scolastici; è tenuto, altresì, a presentare una relazione scritta sull'attività svolta che sarà illustrata al Collegio dei Docenti al termine dell'anno scolastico.

Il compenso annuo lordo dipendente spettante sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto, nell'ambito della somma resa disponibile ed accreditata dal M.I.U.R. per lo svolgimento della funzione in oggetto, parametrata al numero dei docenti che insistono su di essa e vincolata ai limiti imposti dalla legge 133/2008, articolo 71 comma 5.

Si coglie l'occasione per augurare un lavoro attento e proficuo in uno spirito di totale condivisione delle finalità della Scuola e nel pieno convincimento che l'opera educativa si attua se tutti si adoperano, ognuno per il proprio ruolo, con sacrificio e abnegazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elena LABBATE

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

Firma per accettazione della nomina e per conferma della piena conoscenza circa i compiti, le funzioni e gli obblighi inerenti la presente nomina.

Firma
