



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO (TV)
SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO
Piazzale Europa 21 – 31046 ODERZO (TV)- ☎ 0422/815655 ☎ 0422/814578
E-mail TVIC88400X@Istruzione.it – Posta Certificata: TVIC88400X@pec.istruzione.it
C.F. 94141320260 - Cod. Min.:TVIC88400X – SITO: www.icoderzo.gov.it

Prot.n. 2239/C1

Oderzo, 6 marzo 2017

Al docente
MAZZOTTA LIBERATO

E p.c. Al personale
Agli atti
Al Direttore SGA

OGGETTO: Incarico per Funzione Strumentale 2016/2017 – Area 1. ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA: NUOVE TECNOLOGIE – sito web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007;
- Visti il PTOF e gli obiettivi del Piano di Miglioramento per l'a.s. 2016/2017
- Visto il verbale del Collegio docenti del 30 Settembre 2016
- Visto il quadro complessivo delle risorse disponibili per il Fondo d'Istituto 2016/2017
- Vista la Contrattazione Integrativa d'Istituto siglata il 20 febbraio 2017
- Accertata la disponibilità del docente interessato

NOMINA

L' ins. a T.I. **MAZZOTTA Liberato** a svolgere per l'a.s. 2016/17 la **Funzione Strumentale – Area 1 Orientamento strategico e organizzazione della scuola: nuove tecnologie – sito web.**

Alla funzione strumentale sono assegnati i seguenti compiti:

- Predisporre un elenco dettagliato delle attrezzature informatiche multimediali presenti nei plessi dell'Istituto, con il supporto dei referenti responsabili di Laboratorio, necessario per formulare eventuali ipotesi di implementazione delle dotazioni strumentali;
- Attività di sportello per docenti per collaborare alla risoluzione di problemi tecnici che spesso impediscono l'uso produttivo delle postazioni informatiche;
- Curare la manutenzione ordinaria di tutti gli apparati tecnologici dell'Istituto;
- Curare i rapporti con il DSGA per gli interventi del tecnico esterno e coordinare gli interventi nei plessi;
- Fornire consulenza tecnica per acquisti di materiale informatico multimediale da parte della scuola;
- Avviare la procedura di accreditamento dell'Istituto come test center ECDL;
- Implementare a un livello più radicale nell'Istituto i servizi offerti dalle Google Suite for Education;

- Estendere le pratiche di comunicazione con i docenti adottate per la scuola secondaria anche alla primaria, partendo inizialmente solo con alcune sedi pilota;
- Migliorare ed ampliare il processo di de-materializzazione implementando l'attività di informatizzazione di alcuni servizi dell'Istituto Comprensivo cooperando con il Dirigente Scolastico ed il personale di segreteria, tramite aree specifiche del sito;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico o con il team innovazione digitale nella promozione ed implementazione di attività e progetti innovativi (PON) legati allo sviluppo delle competenze digitali: alunni e personale;
- Predisporre i materiali informatici relativi al Documento di valutazione e all'utilizzo del Registro personale – scuola secondaria di 1 grado;
- Collaborare con la commissione Autovalutazione per l'elaborazione informatica dei dati dell'Istituto;
- Gestire e aggiornare il sito Web con i materiali che verranno rimessi dall'Ufficio di Segreteria
- Fornire agli addetti alla gestione del sito (personale di segreteria ...) istruzioni per l'inserimento di file (testi, video, immagini ...)
- Supportare il personale interno nella utilizzazione del sito promuovendone l'interattività;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella definizione e organizzazione di percorsi di formazione/aggiornamento per i docenti e personale ATA;
- Curare la documentazione e la pubblicizzazione delle azioni svolte;
- Rendicontare le attività svolte

Il Docente presenterà relazione finale al Collegio Docenti sulle attività svolte.

Per la parte economica si fa riferimento alla Contrattazione Integrativa d'Istituto 2016/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Bruna Borin