



Istituto Comprensivo "Federico De Roberto"

Piazzale Tienanmen, 5 - 95019 - Zafferana Etnea (CT)
tel./fax 095.7082022 - 7093023

CTIC860001 - C.F. 81004090874 - Codice Univoco UFE9R9

e-mail: ctic860001@istruzione.it - ctic860001@pec.istruzione.it

www.icderobertozafferana.edu.it - Ambito 6

Scuola ad Indirizzo Musicale

Prof. Angelo Antonio Vinci

Ins. Cinzia Di Prima

**E p. c. Funzionario dell'Elevata Qualificazione
e alla RSU d'Istituto
ALL'ALBO
AL SITO WEB**

OGGETTO: Conferimento incarico di Funzione Strumentale a.s. 2024/2025 – AREA 3

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 275/99;

VISTO l'art. 25 del DLgs 165/2001;

VISTO l'art. 33 del CCNL 27.11.2007 che definisce le attività di supporto alla realizzazione del PTOF;

VISTO il vigente CCNL 2019/21;

VISTO l'art. 1 c. 78 della Legge 107/2015;

VISTE la delibera N. 12 del 02/09/2024 con la quale il collegio dei docenti ha individuato n. 05 aree a cui assegnare le funzioni strumentali al PTOF per l'anno scolastico 2024/2025;

VISTA la delibera N. 24 del 04/09/2024 con la quale, acquisite per le vie brevi la disponibilità dei docenti, esaminati, insieme allo Staff di Direzione, i loro curriculum vitae e le esperienze pregresse il DS individua i docenti per la nomina di Figure strumentali;

CONFERISCE

Alle SS. LL., Prof. **Angelo Antonio Vinci** e Ins. **Cinzia Di Prima**, l'incarico di funzione strumentale per l'**Area 3 – Nuove Tecnologie e Comunicazione** con i seguenti compiti:

- Raccordarsi con lo Staff di presidenza;
- Promuovere ed assistere i docenti nell'uso delle tecnologie informatiche;
- Monitorare e verificare il corretto uso della strumentazione messa a disposizione dalla scuola;
- Verificare la funzionalità delle strumentazioni e segnalarne eventuali disfunzioni;
- Controllare le licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
- Supportare le attività didattiche;
- Collaudare le strumentazioni e conservare le garanzie dei libretti di istruzione;
- Collaborare con la DSGA per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti.
- Predisporre un regolamento di uso del laboratorio da affiggere in ogni aula ed in sala insegnanti;
- Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e/o anomalie;
- Relazionare, valutandone la coerenza con il PTOF e con le strategie d'istituto, e definire proposte di



- acquisto o di innovazione;
- Gestione piattaforma G-Suite.

Le SS. LL. per la realizzazione dei compiti connessi con la rispettiva funzione, si incontreranno tra di loro per raccordare le varie attività e manterranno rapporti continui con i docenti Coordinatori di classe, con i Coordinatori delle Commissioni, con il NIV, con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori.

Produrranno la documentazione specifica richiesta dal Collegio dei Docenti e/o dal DS; - entro giugno 2025 redigeranno una relazione, rivolta al Collegio Docenti, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta.

Cureranno e conserveranno il materiale relativo alle attività svolte nel corso dell'anno scolastico, utilizzando le cartelle predisposte nella postazione pc della dirigenza.

Le SS. LL. svolgeranno l'attività in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi del CCNL vigente, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2024-2025 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Salvatore Musumeci

Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i

