



I.I.S.S. - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR
Prot. 0014511 del 29/09/2022
VII-6 (Uscita)

Al Prof.ssa Pierpaola DE BONIS
AI DSGA
AGLI ATTI
SUL SITO ON LINE

Oggetto: Responsabile Aggiornamento Normativa Atti e Documenti a.s. 2022-2023 - Prof.ssa Pierpaola DE BONIS

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTI gli artt. 5 e 40 del D.Lgs 165/01, come integrato dal D.Lgs 150/09;
- CONSIDERATE le linee programmatiche dell'Offerta Formativa prevista nell'a.s. 2022/2023, come da documentazione approvata dagli OO.CC nell' a.s. 2022/2023 e acquisita agli atti (RAV, Piano Miglioramento, PTOF, Inclusione);
- VISTO il D.L.vo 297 del 16/04/1994 concernente il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO il regolamento dell'autonomia scolastica di cui al DPR 275/99;
- CONSIDERATA La necessità di aggiornare i format dei documenti didattico-amministrativi concernenti i processi di attuazione dell'offerta formativa, stante i continui aggiornamenti normativi che coinvolgono la Pubblica Amministrazione del settore Scuola, anche in relazione al Codice di Amministrazione Digitale;
- VALUTATA La disponibilità dichiarata dalla prof. Pierpaola DE BONIS ad assumere l'incarico;
- VISTA La delibera n.2 del Collegio dei docenti del 08.09.2022;

CONFERISCE

Alla prof.ssa Pierpaola DE BONIS incarico di Responsabile Aggiornamento Normativa Atti e Documenti a.s. 2022-2023

Compiti specifici:

1. Predispone la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei consigli di classe, dei dipartimenti disciplinari e degli altri momenti collegiali;
2. Progetta iniziative e modalità per veicolare informazioni e contenuti relativi ai processi di attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, interagendo con i referenti di sede, i docenti e tutto il personale scolastico;

3. Cura l'aggiornamento e l'elaborazione dei contenuti in stretta collaborazione con tutte le figure di sistema e con i docenti referenti di altri ambiti di gestione e organizzazione del sistema scuola;
4. Predisporre e gestisce le attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
5. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche;
6. Coordina le procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo;
7. Collabora all'adeguamento del PTOF;
8. Collabora con il Team Digitale all'implementazione dei processi di Digitalizzazione documentale degli Atti amministrativi per l'Area docenti, anche in collaborazione con l'Amministrazione;
9. Lavora a stretto contatto con tutte le FF.SS e con lo staff del DS;
10. Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
11. Predisporre un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al collegio docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sottobiettivi ed ai risultati conseguiti.

Per l'assolvimento di tale incarico sarà corrisposto un compenso a valere sul Fondo per l'Istituzione Scolastico, previa presentazione di un report finale al Dirigente scolastico nel quale saranno evidenziati gli obiettivi conseguiti rispetto agli obiettivi attesi nell'assolvimento della funzione.

La presente nomina è pubblicata all'albo del sito WEB dell'Istituto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Rita Ortenzia DE VITO