



ISTITUTO COMPRESIVO "BOZZAOTRA"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado
Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636
Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)
Tel. 081/3761317 -0813354379

Sito web: www.icbozzaotra.edu.it

e-mail: naic8d8002@istruzione.it – P.E.C.: naic8d8002@pec.istruzione.it



I.C. BOZZAOTRA - MASSA LUBRENSE
Prot. 0005224 del 11/10/2022
VII-2 (Uscita)

All'ins. SCALA Stefania
Agli Atti
Al sito web
Al DSGA dott. Castellano Saverio

Oggetto: atto di nomina dell'insegnante Referente SITO WEB/REGISTRO ELETTRONICO per l'a.s. 2022/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- **Vista** la L.107/2015;
- **Vista** la vigente normativa contrattuale;
- **Tenuto conto** delle linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2019/2022, degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);
- **Riconosciuta** l'opportunità di ampliare l'area della condivisione della mission anche in vista del consolidamento della leadership diffusa, nonché di avvalersi della collaborazione di docenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;
- **Visto** il verbale del Collegio Docenti del 12/09/2022;
- **Tenuto conto** delle competenze dell'interessata;
- **Acquisita** a disponibilità all'assunzione dell'incarico;

NOMINA

l'ins. SCALA STEFANIA, docente di ruolo nella scuola primaria, quale Referente sito web e registro elettronico per l'a.s. 2022/23.

COMPITI

- Gestire il sito web dell'Istituto
- Ideare e progettare contenuti
- Ideare, progettare e realizzare la comunicazione del web scolastico
- Progettare, realizzare e inserire nuove pagine web utilizzando la piattaforma Joomla (software di CMS e linguaggio PHP)
- Rivisitare la grafica del sito www.bozzaotra.edu.it
- Aggiornare costantemente i suoi contenuti al fine di favorire anche a casa una immediata consultazione dei documenti scolastici di interesse comune
- Trasferire in digitale documenti cartacei utili
- Progettare e realizzare pagine.
- Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico
- Organizzare corsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico
- Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico
- Controllare periodicamente la compilazione dei registri
- partecipare alle riunioni periodiche convocate dal D.S. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.

Impegno di lavoro:

- effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento e delle attività connesse con la funzione docente
- svolgimento della funzione di cui alla presente nomina in orario concordato preventivamente , con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.

Compenso:

Compenso definito in sede di contrattazione integrativa di istituto, a carico del Fondo d'Istituto.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente Scolastico, previa presentazione di una dettagliata relazione finale sulle azioni realizzate e sui punti di forza e di debolezza della propria esperienza con proposte di miglioramento per l'a.s. successivo.

Il Dirigente Scolastico

(Prof. ssa Angelina Aversa)

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

Firma per avvenuta notifica
