



Ministero dell'Istruzione e del Merito

52° Distretto Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO S. LUCIA

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Piazza F. Baldi - Fraz. S. Lucia 84013 Cava de' Tirreni (SA)

Sito Web: www.icsantaluciacava.edu.it

e-mail: saic8b100c@istruzione.it Pec: saic8b100c@pec.istruzione.it

Tel. 089 2966809

CF 95178990651

Alla Docente RUSSO MARIANNA

SEDE

e p.c. Ai **Docenti di scuola dell' Infanzia, Primaria
e scuola Secondaria di I Grado**
SEDE

IC "S. LUCIA" - CAVA DEI TIRRENI
Prot. 0006513 del 22/09/2026
VII (Uscita)

Al **DSGA**

SEDE

All' **ALBO PRETORIO/ATTI**

Oggetto: Conferimento incarico per funzioni strumentali al PTOF a.s. 2026/27:

AREA 3- DOCUMENTAZIONE E TRANSAZIONE DIGITALE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto l'art.7 D.Lgs 297/1994;

Visto l'art.21 Legge n. 59/1997;

Visto il D.P.R. 275/99;

Visto l'art. 25 c. 5 del D.Lgs 165/2001;

Vista la Legge 107/2015, in particolare l'art. 1 c. 83;

Visti i CCNL Comparto Scuola 2006-2009, 2016/18 ;

Visto il CCNL Scuola vigente;

Visto il PTOF dell'I. C. S. Lucia annualità 2026/27;

Vista la delibera n. 4 del collegio dei docenti del 01/09/2026 per la revisione e l'individuazione delle aree cui assegnare le Funzioni Strumentali per l'a.s. 2026/27: **Area1- Valutazione e Rendicontazione, Area 2 -Interventi e servizi per gli alunni** (orientamento e continuità)- **Area 3- Documentazione e Transazione Digitale .**

Considerato che la divisione delle Aree risulta in coerenza con gli obiettivi fissati dal PTOF;

Viste le candidature presentate nei termini previsti dai docenti dell'Istituto Comprensivo S. Lucia;

Valutati i curricula e le competenze dei docenti interessati;

Vista la delibera n.14 del Collegio dei docenti del 14/09/2026 per la designazione delle Funzioni Strumentali per l'Area 1 - l'Area 2 e Area 3

CONFERISCE

Alla docente di scuola primaria **Russo Marianna** per l'a.s. 2026/27 l'incarico di **Funzione Strumentale** alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

AREA 3- DOCUMENTAZIONE E TRANSAZIONE DIGITALE

Individuazione dei compiti:

- ✓ Documentazione: raccolta, catalogazione e fruibilità di tutto ciò che la scuola produce: materiali didattici, UDA, progetti, foto, video, eventi della scuola
- ✓ Transizione Digitale: organizzazione di misure di accompagnamento per docenti, alunni e segreteria secondo il PNSD e le linee del PNRR Scuola 4.0
- ✓ Sito Web e Piattaforme: aggiornamento sezione "Documentazione", "Bacheca progetti", "Buone pratiche"
- ✓ Portfolio digitale: creazione di repository condivisi su Drive/SharePoint/Cloud scuola
- ✓ Archivio storico: digitalizzazione di documenti, circolari, foto storiche dell'istituto
- ✓ Formazione docenti: organizzare mini-corsi su Classroom, Registro Elettronico, Canva, Genially
- ✓ Supporto tecnico-didattico: nell'utilizzo di LIM, tablet, piattaforme, classi virtuali, valutazione digitale, compiti autentici digitali
- ✓ Cybersecurity e Privacy: diffusione di regole su uso consapevole, GDPR, consenso informato
- ✓ Spazi digitali: collaborazione con Animatore Digitale e Team Innovazione per aule 4.0, laboratori
- ✓ Cura della comunicazione interna: newsletter digitale, tutorial per i docenti
- ✓ Componente del NIV e del GdM

Per detto incarico alla S.V. sarà corrisposto un compenso accessorio annuo lordo che sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'istituto a.s. 2026/27.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

GABRIELLA LIBERTI

documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa