



Ministero dell'Istruzione

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Crema, 28 ottobre 2021

con valore di notifica

Al prof. LUCA DONARINI  
p.c. al DSGA  
Agli atti

Oggetto: Formalizzazione incarico *Funzione strumentale per i processi di autovalutazione, miglioramento e formazione d'Istituto a.s. 2021/22*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.Lgs 297/1994
- VISTO il D.P.R. 275/1999
- VISTO il D.Lgs. 165/2001 artt.5, 25 c. 5, 40 come integrato e modificato dal D. Lgs. 150/2009
- VISTO il D.Lgs.141/2011
- VISTA la L. 107/2015
- VISTO il DPR 80/2013
- VISTO il CCNL 2006/2009 art.33 del CCNL del comparto scuola;
- VISTO l'Organico dell'Autonomia dell'Istituto per l'a.s. 2021/22
- TENUTO CONTO delle esigenze dell'Istituto e del PTOF 2019/22
- VISTO il verbale del Collegio dei Docenti n° 1 del 01.09.2021 (Delibera n.3/2021-22);
- VISTO il verbale del Collegio dei docenti n° 2 del 21-09-2021 pag. 3
- VISTO il vigente Piano Annuale delle Attività dei docenti 2021/22;
- VISTO il Funzionigramma a.s. 2021/2022 prot. n. 4746 del 15/10/2021;
- PRESO ATTO della disponibilità del docente;
- VALUTATA la rispondenza delle esperienze professionali e delle accertate competenze del docente con la funzione
- Premesso che ai fini della liquidazione del compenso la S.V. dovrà espletare l'incarico assegnato, tenendo conto degli obiettivi indicati;

ATTRIBUISCE

al prof. LUCA DONARINI l'incarico di svolgere l'attività sotto indicata:

*Funzione strumentale per i processi di autovalutazione, miglioramento e formazione d'Istituto a.s. 2021/22*, per la quale percepirà un compenso forfettario lordo Stato riservato alla Funzione Strumentale per attività documentate, stabilito in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Eventuali assenze che influiscano sul raggiungimento degli obiettivi comporteranno la riduzione degli emolumenti previsti. Sul compenso spettante graveranno le ritenute di legge. COMPITI / OBIETTIVI DELL'INCARICO ASSEGNATO:

Segreteria Personale

Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco

Referente del procedimento: Assistente Amministrativa Bianchessi Marina



*Ministero dell'Istruzione*

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- Collabora con la Funzione Strumentale e la commissione per il P.T.O.F.
- Collabora con la commissione per l'educazione civica
- E' membro del Nucleo Interno di Valutazione (NIV), di cui è segretario e delegato del D.S. in sua assenza
  
- Funge da referente dei processi e delle procedure finalizzate all'autoanalisi di istituto per il miglioramento degli apprendimenti e della qualità del servizio scolastico (questionari di gradimento);
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.
- Elabora/aggiorna la documentazione e la modulistica in sinergia coi collaboratori del Dirigente Scolastico e con le altre Funzioni Strumentali
- E' referente coordinatore di tutti processi e le procedure che concernono le prove INVALSI
- Cura gli adempimenti ministeriali relativi alla rilevazione esterna degli apprendimenti (questionari, indagini, Invalsi 2022);
- Cura l'organizzazione della somministrazione delle prove
- Analizza gli esiti delle prove del Sistema Nazionale di Valutazione a.s.2021/22;
- Diffonde i dati rilevati, adeguatamente analizzati ed aggregati, al fine di consentire la discussione a livello collegiale e la predisposizione di misure compensative o di risoluzione dei problemi;
- E' coordinatore della stesura/revisione del RAV (Rapporto di Autovalutazione)
- Collabora strettamente col D.S. nella formulazione del PdM (Piano di miglioramento)
- E' referente coordinatore del Piano di formazione di Istituto
- Coordina i processi relativi alla Gestione Qualità dell'Istituto
- Collabora con l'Ufficio di Segreteria per gli aspetti organizzativi e gestionali.
- Avanza proposte per il miglioramento dell'offerta formativa
- Presenta al D.S. una relazione finale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti

*La funzione dovrà essere espletata in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori e, per gli aspetti amministrativo-contabili, con il Direttore SGA.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*prof. Claudio Venturelli*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa ad esso connessa*

Data e firma per accettazione

-----

Segreteria Personale

Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco

Referente del procedimento: Assistente Amministrativa Bianchessi Marina