



MIUR USR CALABRIA



Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
Licei : Scientifico – Scienze Umane – Scienze Applicate
Istituto Professionale: Odontotecnico – Manutenzione ed Ass. Tecn.
Istituto Tecnico: Chimica, M. e.B. – Amm.Fin.Marketing – Elettronico – Nautico
Via S.Antonio – Loc. S.Procopio - 87032 **AMANTEA (CS)**
☎ Centralino 0982/ 41969 – Sito:www.iispoloamantea.edu.it
E-mail: CSISO14008@istruzione.it
Posta. Cert.: CSISO14008@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 86002100781

Prot. n. 3576 VII.6

Amantea, 09/09/2020

Alla Prof.ssa De Munno Giuseppina

In Atti

Al sito Web in Amministrazione Trasparente

E p.c. al DSGA

SEDE

Oggetto: Incarico F.S. **Area 2: GESTIONE PROVE INVALSI, RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE, PIANO DI MIGLIORAMENTO E RENDICONTAZIONE SOCIALE**

La Dirigente Scolastica

- Visto l'art. 21 della Legge 59 del 1997;
- Visto il D. Lgs. 59 del 1998;
- Visto il D.P.R. 275 del 1999;
- Vista l'art. 83 della Legge 107 del 2015;
- Considerato il D. Lgs. 297 del 1994;
- Considerato il D. Lgs. 165 del 2001;
- Considerato il CCNL vigente;
- Considerati i criteri degli OO.CC.;
- Considerate la delibera del Consiglio d'Istituto del 2/09/2020;
- Considerata la delibera del Collegio dei Docenti del 3/09/2020;
- Tenuto conto del PTOF, del PdM e del RAV d'Istituto;
- Preso atto che la S.V. ha manifestato la volontà ad accettare l'incarico

INCARICA LA S.V.

A svolgere nel corrente anno scolastico 2020-2021 nelle attività istituzionali la figura **F.S. Area 2: GESTIONE PROVE INVALSI, RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE, PIANO DI MIGLIORAMENTO E RENDICONTAZIONE SOCIALE**

La S.V. nello svolgere l'incarico conferitole avrà particolare cura d

- ✓ Stesura, coordinamento e monitoraggio azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione (RAV);

- ✓ Costruzione e predisposizione di questionari per l'Autovalutazione d'Istituto, analisi dati e restituzione;
- ✓ Valutazione del Sistema Scolastico per il monitoraggio e la verifica dei risultati;
- ✓ Collaborazione alla stesura / aggiornamento del RAV/PDM;
- ✓ Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza;
- ✓ Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio Sociale, ecc.);
- ✓ Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni;
- ✓ Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi)
- ✓ Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- ✓ Programmare e coordinare la correzione delle prove INVALSI;
- ✓ Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi);
- ✓ Redazione delle circolari e delle comunicazioni afferenti all'area assegnata;
- ✓ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;

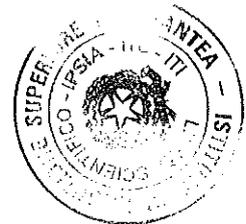
La S.V. nello svolgere l'incarico conferitole avrà particolare cura di instaurare ogni strategia utile per il miglioramento dell'Offerta formativa e per il raggiungimento dei risultati attesi.

La misura forfettaria del compenso visto l'art. 88, comma 2, lettera f) del CCNL, attinge esclusivamente dai fondi disponibili per la remunerazione accessoria e pertanto è relazionato all'entità del Fondo dell'Istituzione Scolastica. La stessa sarà quantificata in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto e verrà comunicata alla S.V. con successiva nota della dirigente.

La corresponsione avverrà esclusivamente a seguito della destinazione delle risorse ed è subordinata alla rendicontazione che la S.V. avrà cura di effettuare a conclusione delle attività didattiche, nella quale verranno indicati le azioni svolte e i risultati ottenuti.

In caso di eventuale risoluzione anticipata la misura del compenso sarà commisurata alle attività effettivamente svolte e rilevabili dagli atti d'Ufficio.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Angela De Carlo

Per accettazione dell'incarico

Prof.ssa De Munno Giuseppina

