



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Indirizzo Professionale Statale Agrario " Servizi per l' Agricoltura, lo sviluppo rurale,  
la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane".  
**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"**  
Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801  
**Corso Serale per adulti** Indirizzo Professionale Statale  
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera - Cod. mecc. NARH090505  
PEC: [NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT); E-mail: NARH09000Q@ISTRUZIONE.IT  
Tel. 081 8714116- 081 8713843-Direzione:081 8716830 Fax: 081 0112257 - **Castellammare di Stabia (NA)**  
**Sede Centrale:** Via Annunziatella, 23; **Plesso OIERMO:** Traversa Varo, via Annunziatella n°25  
**Rovigliano,** via Cantieri Metallurgici - tel./fax 081 8700890 – 081818237 – CAP: 80053  
**Agerola (NA):** Cod. Mecc: NARH09002T  
**Sede Coordinata:** via Mulino n°3, tel./fax 081 8731681-**Plesso:** via Sariani c/o I.C. "DE NICOLA" di Agerola  
**Sito internet:** <http://www.alberghieroviviani.edu.it>

Prot. n. 5186/2021

Castellammare di Stabia, 22 luglio 2020

**Al I Collaboratore**  
**Al II Collaboratore**  
**Ai Docenti dei Corsi diurni e serali**  
**Alla RSU**  
**Al DSGA**  
**All'Albo e al sito web**

**Oggetto: Presentazione delle candidature delle Figure di sistema e delle Funzioni strumentali, a.s. 2021/2022, presenti nell'Organigramma a.s. 2021/2022, approvato dal Collegio dei docenti del 16 luglio 2021, con delibere n.75 e 77 e in pari data dal Consiglio di Istituto, con delibere n.187 e 189.**

I Docenti interessati a candidarsi per ricoprire gli incarichi come da organigramma a.s. 2021/2022, di seguito riportato, approvato dal Collegio dei docenti del 16 luglio 2021, con delibere n.75 e 77 e in pari data dal Consiglio di Istituto, con delibere n.187 e 189, sono invitati ad inviare la propria candidatura, corredata di *curriculum vitae* in formato europeo, dal 23 luglio al 23 agosto 2021 – ore 11.00, sulla posta dell'Istituto:

**[NARH09000Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:NARH09000Q@ISTRUZIONE.IT)**

e per conoscenza al Dirigente scolastico al seguente indirizzo di posta elettronica:

**[giuseppina.principe@alberghieroviviani.edu.it](mailto:giuseppina.principe@alberghieroviviani.edu.it)**

Gli incarichi verranno retribuiti con i fondi del FIS, sulla base dei criteri che saranno definiti nel contratto integrativo di Istituto, a.s. 2021/2022.

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Giuseppina Principe  
*firma autografa omessa*  
*ai sensi dell'art.3 del D.lgs.n. 39/1993*



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Indirizzo Professionale Statale Agrario " Servizi per l' Agricoltura, lo sviluppo rurale,  
la valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane".  
**I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"**  
Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801  
**Corso Serale per adulti** Indirizzo Professionale Statale  
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera - Cod. mecc. NARH090505  
PEC: [NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT); E-mail: [NARH09000Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:NARH09000Q@ISTRUZIONE.IT)  
Tel. 081 8714116- 081 8713843-Direzione:081 8716830 Fax: 081 0112257 - **Castellammare di Stabia (NA)**  
**Sede Centrale:** Via Annunziatella, 23; **Plesso OIERMO:** Traversa Varo, via Annunziatella n°25  
**Rovigliano,** via Cantieri Metallurgici - tel./fax 081 8700890 – 081818237 – CAP: 80053  
**Agerola (NA):** Cod. Mecc: NARH09002T  
**Sede Coordinata:** via Mulino n°3, tel./fax 081 8731681-**Plesso:** via Sariani c/o I.C. "DE NICOLA" di Agerola  
**Sito internet:** <http://www.alberghieroviviani.edu.it>

## **ORGANIGRAMMA 2021/22**

### **Figure da individuare nel Collegio del 01 settembre 2021 con candidatura da presentare dal 23 al 23 agosto 2021**

Responsabile sede Centrale

Responsabile sede Rovigliano

Responsabile sede Agerola

Responsabile Corso serale

Funzioni strumentali:

- Area 1- Gestione PTOF e sostegno al lavoro docente
- Area 2- Supporto ai docenti, Invalsi
- Area 3- Interventi e servizi per gli studenti
- Area 4- Inclusione e benessere a scuola
- Area 5 – Orientamento e continuità, rapporti con il territorio
- Area 6 - Funzione polivalente per la sede di Agerola
- Area 7 - Funzione polivalente per il Percorso di II livello per adulti

Referente formazione piattaforma digitale Docenti neoimmessi

Referente Coordinamento Educazione Civica

Commissione procedure - composta da quattro Docenti ( uno per ogni sede + uno per il corso serale )

Gruppo di lavoro tecnico - composta da tre docenti ( uno per ogni sede )

Gruppo di lavoro ottimizzazione dell'Offerta Formativa tre docenti ( uno per ogni sede )

Referente interno HACCP - un Docente per tutte le sedi

Referente del cyberbullismo

Referente Laboratorio Enogastronomico per corso diurno e per corso serale, sede Centrale

Referente Laboratorio Enogastronomico, sede di Rovigliano

Referente Laboratorio Enogastronomico, sede coordinata di Agerola

Referente Laboratorio Sala e Vendita per corso diurno e per corso serale sede Centrale

Referente Laboratorio Sala e Vendita, sede di Rovigliano

Referente Laboratorio Sala e Vendita, sede coordinata di Agerola

Referente Laboratorio Accoglienza/Informatico, sede Centrale

Referente Laboratorio Accoglienza Turistica, sede coordinata di Agerola

Referente Laboratorio scientifico, per corso diurno e per corso serale sede Centrale

Responsabile per la sede Centrale, per la sede di Rovigliano e per la sede coordinata di Agerola del controllo del divieto del fumo

Commissione PCTO quattro Componenti ( uno per ogni sede + uno per il corso serale )

Commissione Orientamento quattro Docenti ( uno per ogni sede + uno per il corso serale )

### **Area 1- Gestione PTOF e sostegno al lavoro docente**

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
- Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare
- Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PDM
- Collaborazione al PTOF
- Collaborazione al PDM
- Collaborazione al Bilancio sociale
- Componente NIV
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

### **Area 2 – Supporto ai docenti, Invalsi**

- Supportare i docenti neoassunti: accoglienza e formazione;
- Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente;
- Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto;
- Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di classe;
- 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;
- Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI
- Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente ;
- Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Collaborazione al PTOF
- Collaborazione al PDM
- Collaborazione al Bilancio sociale
- Componente NIV

### **Area 3- Interventi e servizi per gli studenti**

- Accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento.
- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
- Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
- Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento, recupero e la valorizzazione delle eccellenze, con cura e predisposizione della modulistica necessaria.
- Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.

- Sostegno all'azione didattica, alla gestione della piattaforma Argo - Registro elettronico (docenti, famiglie e alunni)
- Collaborazione ad interventi ed iniziative contro il bullismo e cyberbullismo
- Collaborazione al PTOF
- Collaborazione al PDM
- Collaborazione al Bilancio sociale
- Componente NIV
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

#### **Area 4- Inclusione e benessere a scuola**

- Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
- Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
- Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
- Stesura e aggiornamento del PAI
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.
- Collaborazione al PTOF
- Collaborazione al PDM
- Collaborazione al Bilancio sociale
- Componente NIV
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

#### **Area 5 – Orientamento e continuità, rapporti con il territorio**

- Coordinamento delle attività di continuità;
- Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola secondaria di I grado e la scuola secondaria di II grado;
- Riorientare gli studenti durante il percorso scolastico.
- Occupabilità ed orientamento al mondo del lavoro
- Rapporti con scuole secondarie di primo grado;
- Rapporti con le famiglie;
- Rapporti con enti ed istituzioni deputati all'assistenza socio-psico-pedagogica; Rapporti con il mondo universitario;
- Raccordo con i consigli di classe
- Coordinamento delle attività di orientamento;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Collaborazione al PTOF
- Collaborazione al PDM
- Collaborazione al Bilancio sociale
- Componente NIV Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

#### **Area 6 - Funzione polivalente per la sede di Agerola**

- Attività di supporto ai docenti;
- Rapporti con scuole secondarie di primo grado;

- Rapporti con le famiglie;
- Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con disabilità, DSA e BES;
- Collaborazione al Progetto Inclusività dell'Istituto;
- Predisposizione di iniziative per il potenziamento, recupero e la valorizzazione delle eccellenze
- Collaborazione ad interventi ed iniziative contro il bullismo e il cyberbullismo
- Coordinamento con lo staff della Dirigenza, dei bisogni e delle iniziative studentesche: Assemblee, Riunioni, visite guidate, uscite sul territorio, visite d'istruzione, ecc;
- Coordinamento delle relazioni tra la sede centrale e la sede coordinata;
- Potenziamento e corsi di recupero
- Raccordo con le altre Funzioni
- Collaborazione al PTOF
- Collaborazione al PDM
- Collaborazione al Bilancio sociale
- Componente NIV
- Sostegno all'azione didattica, alla gestione della piattaforma Argo - Registro elettronico (docenti, famiglie e alunni)
- Cooperazione con i dipartimenti e le commissioni, con i vari referenti dei progetti, con le altre FF.SS., con il DS (e suoi collaboratori).

#### **Area 7 - Funzione polivalente per il Percorso di II livello per adulti**

- Attività di supporto ai docenti del percorso di II livello;
- Attività di supporto all'Area 1 per il percorso di II livello
- Predisporre forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola per il Percorso di II livello
- Redazione del regolamento della commissione per la definizione del patto formativo individuale;
- Predisposizione della documentazione a corredo del PFI
- Supportare i docenti neoassunti per il percorso di II livello: accoglienza e formazione;
- Coordinare attività di formazione e aggiornamento per i docenti del percorso di II livello;
- Coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto;
- Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di classe;
- Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni
- Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI per il percorso di II livello;
- Coordinare attività di Orientamento in ingresso ed in uscita
- Riorientare gli studenti durante il percorso scolastico;
- Occupabilità ed orientamento o riordinamento al mondo del lavoro
- Raccordo con le altre Funzioni
- Collaborazione al PTOF
- Collaborazione al PDM
- Collaborazione al PCTO e *IeFP*
- Collaborazione al Bilancio sociale
- Componente NIV
- Sostegno all'azione didattica, alla gestione della piattaforma Argo - Registro elettronico (docenti e alunni)
- Cooperazione con i dipartimenti e le commissioni, con i vari referenti dei progetti, con le altre FF.SS., con il DS (e suoi collaboratori).

Il Dirigente Scolastico  
 prof.ssa Giuseppina Principe  
*firma autografa omessa*  
 ai sensi dell'art.3 del D.lgs.n. 39/1993

**MODULO PER CANDIDATURA FUNZIONE STRUMENTALE a.s. 2021-22**  
( *presentazione della candidatura dal 23 luglio al 23 agosto 2021* )

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

docente di \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_

Presenta la propria candidatura per la Funzione Strumentale:

- AREA 1 – Gestione PTOF e sostegno al lavoro docente**
- AREA 2 – Supporto ai docenti, Invalsi**
- AREA 3 – Interventi e servizi per gli studenti**
- AREA 4 – Inclusione e benessere a scuola**
- AREA 5 – Orientamento e continuità, rapporti con il territorio**
- AREA 6 – Funzione polivalente per la sede di Agerola**
- AREA 7 – Funzione polivalente per il Percorso di II livello per adulti**

Breve descrizione di esperienza svolta in anni precedenti in un incarico simile:

---

---

---

Descrizione sintetica dei corsi di aggiornamento/formazione negli ultimi 3 anni attinenti l'area di interesse:

---

---

---

Altre informazioni a completamento della domanda:

Si allega Curriculum Vitae in formato europeo.

Castellammare di Stabia , \_\_\_\_\_

Firma

**MODULO PER CANDIDATURA FIGURA DI SISTEMA, a.s. 2021/22**  
**presente nell'Organigramma a.s. 2021/2022, approvato dal Collegio dei docenti del 16 luglio 2021,**  
**con delibere n.75 e 77 e in pari data dal Consiglio di Istituto, con delibere n.187 e 189.**  
*( presentazione della candidatura dal 23 luglio al 23 agosto 2021 )*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

docente di \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_

Presenta la propria candidatura per la seguente FIGURA di SISTEMA:

- Responsabile sede Centrale
- Responsabile sede Rovigliano
- Responsabile sede Agerola
- Responsabile Corso serale
- Referente formazione piattaforma digitale Docenti neoimmessi
- Referente Coordinamento Educazione Civica
- Commissione procedure - composta da quattro Docenti ( uno per ogni sede + uno per il corso serale )
- Gruppo di lavoro tecnico - composta da tre docenti ( uno per ogni sede )
- Gruppo di lavoro ottimizzazione dell'Offerta Formativa tre docenti ( uno per ogni sede )
- Referente interno HACCP - un Docente per tutte le sedi
- Referente del cyberbullismo
- Referente Laboratorio Enogastronomico per corso diurno e per corso serale sede Centrale
- Referente Laboratorio Enogastronomico, sede di Rovigliano
- Referente Laboratorio Enogastronomico, sede coordinata di Agerola
- Referente Laboratorio Sala e Vendita per corso diurno e per corso serale sede Centrale
- Referente Laboratorio Sala e Vendita, per corso diurno sede di Rovigliano
- Referente Laboratorio Sala e Vendita, per corso diurno sede di Rovigliano
- Referente Laboratorio Sala e Vendita, per corso diurno sede coordinata di Agerola
- Referente Laboratorio Accoglienza/Informatico per corso diurno sede Centrale
- Referente Laboratorio Accoglienza Turistica sede coordinata di Agerola
- Referente Laboratorio scientifico, per corso diurno e per corso serale sede Centrale
- Responsabile per la sede Centrale, per la sede di Rovigliano e per la sede coordinata di Agerola del controllo del divieto del fumo
- Commissione PCTO quattro Componenti ( uno per ogni sede + uno per il corso serale )
- Commissione Orientamento quattro Docenti ( uno per ogni sede + uno per il corso serale )

Breve descrizione di esperienza svolta in anni precedenti in un incarico simile:

---

---

---

---

Descrizione sintetica dei corsi di aggiornamento/formazione negli ultimi 3 anni attinenti l'area di interesse:

---

---

---

---

Altre informazioni a completamento della domanda:

Si allega Curriculum Vitae in formato europeo.

Castellammare di Stabia , \_\_\_\_\_

Firma